J. pract.
318
m

Jur. Pract. 318 m

(Not. die formularen stehen in 2°
und. nro. 173 m

m

Entwurf

zur

Geschäftsführung

der

Untergerichte.

Von

Dr. Friedrich Karl Weber,

königlich-baierischem Landrichter.

Mit 18. Formularen.

München, 1817.

Bei Joseph Lindauer.

12

BIBLIOTHECA
REGIA
MONACENSIS.

Seiner Exzellenz

dem

Herrn

Maximilian Grafen von Montgelas,

Seiner Majestät des Königs von Baiern Kämmerer, Staats- und Konferenz-Minister, dirigirenden Minister des Departements der auswärtigen Angelegenheiten, der Finanzen und des Innern, Minister-Staats-Sekretär des königlichen Hauses, Großkanzler und Ritter des St. Hubertus-Ordens, Großkreuz des Civil-Verdienstordens der baierischen Krone, Großkreuz des königlich-ungarischen St. Stephans-Ordens, Ritter des Alexander-Newsky-Ordens, Ritter und Großkreuz des schwarzen und rothen Adler-Ordens, Großkreuz der Ehrenlegion, Großkreuz des Ordens der sächsischen Rautenkrone, und Ehren-Großkreuz des Ordens des heiligen Johannes von Jerusalem ꝛc. ꝛc.

Hochgebohren,

dem

erhabensten Kenner, Freunde und Beförderer der Wissenschaften

aus Dankbarkeit für den vaterländischen Flor der Wissenschaften und der Geschäftskultur

in

tiefester Ehrfurcht

geweihet.

Vorbericht.

Durch diese Abhandlung erledige ich mich der angenehmen Pflicht, meine Erfahrungen und die günstigen Resultate meines Nachdenkens und meiner Versuche dem Publikum über einen Gegenstand vorzulegen, der bei seiner Wichtigkeit noch wenig gewürdiget ist, die Aufmerksamkeit der Regierung verdient, und in die Seele eines der wichtigsten Staats-Institute so tief eingreift.

Der Zweck dieser Abhandlung beschränkt sich auf die unbestrittene Wohlthätigkeit und

Nothwendigkeit bei den äußern Aemtern einen gleichförmigen Gang der Geschäfte vorzuzeichnen. Sie enthält daher für jede Funktion die Theile des Mechanismus, der den Gang der Maschine in ihrer höchst mannigfaltigen Funktion darstellt.

Bei jeder Maschine ist auch die kleinste Vorrichtung höchst wesentlich zum Gange. Ich habe mich daher bei dieser Abhandlung auf alles verbreitet, so bekannt oder unbedeutend irgend solches auch angesehen werden mag.

Die Leser mache ich aufmerksam, hier kein gekünsteltes Gebäude, sondern einen wohldurchdachten und geprüften Plan zu erwarten, hier nicht einzelne Theile allein, sondern das Ganze nach seinem Zwecke zu prüfen, hier nicht mehr und nicht weniger zu suchen, als abgehandelt ist.

Ich darf daher von dem erfahrnen Geschäftsmanne eine günstige Beurtheilung des Ganzen, und von dem Anfänger die unbedingte Annahme alles hier Vorgezeichneten erwarten, indem ich jedem, der vertrauend alle andern Vorrichtungen unterläßt, für den Gang der Dinge bürgen kann.

Die Art, wie man in den Geschäftsgang eingeführt wird, ist, und wird so bleiben, daß man nie Gelegenheit findet, sich frühe die Umsicht der Sache zu verschaffen, daß man sich nur nach und nach Erfahrungen sammeln kann, daß diese Erfahrungen später dem Sammler nicht mehr fructivirende Resultate vorzeichnen.

In dieser Hinsicht ist meine Absicht dahin gerichtet, jedem hierin den weiten Weg zur Erfahrung zu ersparen, und ihn nur darauf aufmerksam zu machen, was er zu befolgen

hat, um den Gang herzustellen, und zu erhalten.

Die verschiedenartigen Regierungsformen, selbst das Trennen irgend eines Geschäftszweiges eines äußern Amtes ändert den Plan meiner Abhandlung nicht. Er wird unter allen Formen und unter jeder Beschränkung gleich Nützliches, gleich Wohlthätiges für jedes äussere Amt enthalten, weil alles nach dem ewigen Leben und Streben geordnet ist, und der Geschäftsgang unveränderlich bleibt.

Der Plan meiner Abhandlung ist sonach auf alle Aemter irgend eines Staates anwendbar, und wird nur in solchem Falle den Charakter der Regierungsform annehmen, in seinen Vorrichtungen hingegen unveränderlich bleiben.

Nachdem ich aber jedem vaterländischen

Institute am ersten zu dienen wünsche, und die Konstituirung der Landgerichte im Königreiche Baiern die günstigste Entwickelung der deutschen Aemter am reinsten ausdrückt, so verfolgte ich in dieser Abhandlung die Grundzüge dieser Gerichtsbildung.

Bei Ausführung der vorgezeichneten Geschäftsordnung werden sich viele Fälle vorstellen, welche man als darin übergangen ansehen könnte. Man lasse sich aber dadurch nicht stören, bedenke, daß der Plan auf alle möglichen Fälle berechnet, mit allem abgeglichen wurde, und jeder Anstand sich selbsten heben wird, wenn man über die natürliche Verbindung, und über das zwanglose Eingreifen der Verrichtungen, die der Plan enthält, einiges Nachdenken eintreten lassen wird.

Sich über alles zu verbreiten, würde den Plan so auseinander ziehen, daß er lästig fal-

len, und sich dem Auge in seinen wesentlichen Theilen entziehen müßte.

Gleiche Reflection mache man bei der Prüfung des Registraturs-Plans, und bedenke hierbei, daß derselbe nach dem unmittelbaren Zusammenhange der Geschäftsordnung, nach dem Leben und Geschäftsverhältnisse berechnet werden mußte, und daher weder Ausdehnung noch Beschränkung, weder Sonderung noch Zusammenwerfen der Gegenstände mehr oder weniger, als hier vorgezeichnet ist, zuließ.

Mit dem 103. §. sollte sich diese Abhandlung eigentlich schließen, indem der innere Geschäftsgang nun so weit vorgezeichnet ist, als der Zweck der Abhandlung solches erforderte. Es sind aber noch neun besondere Abhandlungen beigefügt, weil solche auf den innern Geschäftsbetrieb zunächst mit einwirken, hier einen sehr schicklichen Platz fanden, und wegen

Wichtigkeit derselben nicht übergangen werden konnten.

Mit diesen Abhandlungen schließt sich sonach alles dasjenige, was bei der weisen Einrichtung der Landgerichte, und der darin geöffneten Geschäftskultur, noch als Nützlich und Nothwendig erscheint, um das schöne Werk als vollendet zu sehen.

Der Beamte, welcher den Geschäftsgang streng nach dieser Abhandlung einrichtet, wird den Grund zu einer bleibenden Ordnung legen, die ihm reiche Früchte darbiethet, ihn in jeder Zeit sichert und ehret, und jede einseitige fremdartige Beurtheilung von sich abweiset.

Wird der Zweck meiner Abhandlung, und werden die darin enthaltenen Vorschläge gewürdigt, so ist auch die glückliche Periode eingetreten, in welcher die äußere und innere Geschäfts-

führung eines Amtes gehörig geprüft werden kann, die Forderungen der Zeit und der Regierung erfüllt werden können, und der Beamte, welcher ein zerrüttetes Amt übernimmt, nicht zum Opfer seines eigenen Fleißes gebracht wird. Das neuerrichtete Gebäude zeigt nie den Aufwand für Hinwegräumung der Ruinen, und großes Glück muß hinzutreten, wenn nur der sichtbare Material-Aufwand eingewerthet, und keine Tadelsucht über die Bauart erhoben wird.

Roggenburg im Jänner 1816.

Der Verfasser.

Inhalt.

I. Einleitung.

§. 1. Von der ursprünglichen Verbindung der Justiz-, Polizey- und Administrations-Geschäfte bei den äußern Aemtern.

— 2. Von dem Nutzen der Verbindung dieser Geschäftszweige.

— 3. Von der Ausbildung eines Geschäftsmannes.

— 4. Wo ist die Ausscheidung der Geschäftszweige nothwendig.

— 5. Von der Verbindung des Lebens mit allen Geschäftszweigen.

— 6. Von der Mitwirkung des Staates zur Erleichterung der Arbeiten.

— 7. Von den Mitteln hierzu.

— 8. Von der Mitwirkung des Amtes zur Erleichterung der Arbeiten.

— 9. Von den Vortheilen einer unwandelbaren Geschäftsführung.

II. Geschäftsführung.

§. 10. Was ist Geschäftsführung.
— 11. Grenze der Abhandlung.
— 12. Gegenstand derselben.

III. Geschäftsordnung.

— 13. Begriff der Geschäftsordnung.
— 14. Eigenschaft derselben.
— 15. Gegenstände derselben.

IV. Behandlung der Geschäfte nach besondern Instruktionen.

— 16. Nachtheil durch das Anfragen.
— 17. Aufzeichnung der Vorgänge.

V. Offene Protokolle.

— 18. Veranlassung derselben.
— 19. Beschränkung und Gattung derselben.
— 20. Allgemeine Bestimmung über solche.

VI. Geschäfts = Protokoll.

— 21. Von dem Zwecke desselben.
— 22. Von dem Eintrag in solchen.
— 23. Von der Führung.
— 24. Besondere Beobachtung hierbey.

VII. Justiz = Verhörsprotokoll.

— 25. Zweck und besondere Behandlung desselben.

VIII. Vertrags = Protokoll.

§. 26. Zweck und besondere Behandlung desselben.

IX. Verlassenschafts = Protokoll.

— 27. Dessen Zweck und besondere Behandlung.

X. Schätzungs = und Inventurs = Protokoll.

— 28. Dessen Zweck und besondere Behandlung.

XI. Pflegschafts = Protokoll.

— 29. Dessen Zweck und besondere Behandlung.

XII. Polizey = Geschäftsprotokoll.

— 30. Zweck und besondere Behandlung.

XIII. Polizey = Strafprotokoll.

— 31. Zweck und besondere Behandlung desselben.

XIV. Besondere Akten.

— 32. Veranlassung und Behandlung derselben.

XV. Bureau = Geschäftsordnung.

— 33. Von welchen Bureau = Geschäften hier gehandelt werden kann.

— 34. Veranlassung der Bureau = Geschäfte.

— 35. Von einer nothwendigen Vorrichtung.

— 36. Behandlung des Einlaufes.

— 37. Von der Bearbeitung des Einlaufes.

§. 38. Von dem Eintrage des Einlaufes in dem Geschäfts-Protokoll.
— 39. Ausscheidung der eingelaufenen Piecen.
— 40. Von dem Adnummeriren der Koncepte.
— 41. Von dem Gange der Revision.
— 42. Von dem Expediren.
— 43. Von der Behandlung des Auslaufes.
— 44. Von der Behandlung der vorläufig oder definitiv bearbeiteten Gegenstände.
— 45. Von der Behandlung eines außer der Ordnung zu expedirenden Stückes.
— 46. Vom Sammeln der definitiv bearbeiteten Gegenstände.
— 47. Vom Sammeln der reproducirenden Gegenstände.
— 48. Vom Sammeln der periodischen Berichte und Vorarbeiten.
— 49. Von der Vorbereitung zum Reponieren.
— 50. Von dem vorläufigen Eintragen der Produkte im Repertorium.
— 51. Vom Einlegen solcher Produkte.
— 52. Von den Schranken mehrerer Vorrichtungen zur Bureau-Ordnung.

XVI. Registratur.

— 53 Zustand der Registraturen.
— 54. Von den Hauptmängeln der Registraturen.
— 55. Nachtheilige Eintheilung der Registratur.
— 56. Von der Nothwendigkeit die Registraturen zu ordnen.

§. 57. Von den Eigenschaften einer Registraturs=Ordnung

— 58. Von dem Bedürfniße einer neuen Bearbeitung der Registratur.

— 59. Von der Registraturs=Eintheilung.

— 60. Von dem Plane der Registraturs=Ordnung.

— 61. Von dem Ausscheiden und Anreihen der Gegenstände.

— 62. Erläuterung hierüber.

— 63. Behandlung der Registratur.

— 64. Von dem Erhalten des Charakters eines jeden Produkts.

— 65. Von dem Anreihen der Akten.

— 66. Erläuterung hierüber.

— 67. Abtheilung des Aktes und Unterscheidung der Theile.

— 68. Von dem Platz der Sammlungen über Generalien und einzelne Gegenstände.

— 69. Von dem Erhalten der Fachordnung.

— 70. Von der Form der Repositur zur ersten Registraturs=Abtheilung.

— 71. Von dem gleichen Fachraume.

— 72. Von den Ergänzungsfächern.

— 73. Von der Aktenabsonderung.

— 74. Behandlung derselben.

— 75. Behandlung der Akten=Absonderung bei Civil- und Kriminal=Prozessen.

— 76. Von dem Anreihen der Akten=Fascikel.

— 77. Von dem Anreihen eines Fascikels der ersten Ab=

**

theilung an jenen der zweiten Abtheilung der Registratur.

§. 78. Von den Beifügen des Inhalts auf dem Schilde eines solchen Fascikels.

— 79. Erläuterung durch Darstellung.

— 80. Von der Form der Repositur zur zweiten Registraturs-Abtheilung.

— 81. Von dem Vormerken der Uebersetzungen in dem Repertorium.

— 82. Von der Form der Fascikeln.

— 83. Von den Akten-Umschlägen.

— 84. Von dem Akten-Rubriciren.

— 85. Von dem Inhalt beym Akten-Rubriciren.

— 86. Sicheres Verfahren bei dem Akten-Rubriciren.

XVII. Repertorien.

— 87. Zweck des Repertoriums.

— 88. Von den Produkten, welche im Repertorium übergetragen werden sollen.

— 89. Von dem Eintrag in demselben.

— 90. Ven dem Anreihen gleichartiger Produkte.

— 91. Verfahren bei reproducirenden Gegenständen.

— 92. Von dem Eintragen der Gegenstände unter mehrerer Beziehung.

— 93. Von dem Eintragen der periodischen Arbeiten.

— 94. Von dem Eintrage der Beyakten zu den offenen Protokollen.

— 95. Vorsicht beym Ausheben und Abgeben der Akten.

§. 96. Prüfung der Registraturs-Ordnung.
— 97. Schlußbemerkung.

XVIII. Behandlung der ältern Registraturen.

— 98. Von dem successiven Anreihen.
— 99. Mittel hierzu.
— 100. Plan zur Ausscheidung.

XIX. Verfahrungsart bei Einrichtung einer neuen Registratur.

— 101. Von der Anreihung der älteren Akten an die neuern.
— 102. Von dem Ordnen der zerstreuten Gegenstände.
— 103. Von dem Uebertragen des Geordneten in dem Repertorium.

XX. Pflegschaftswesen.

— 104. Von der Behandlung der Pflegschaften.
— 105. Von der Rechenschaft des Pflegers.
— 106. Von der amtlichen Leitung solcher Rechenschaft.
— 107. Von der Wichtigkeit der Rechenschaft über bürgerliche Verhältnisse des Pflegbefohlnen.
— 108. Von der Darstellung der Zu- und Abgänge und Veränderungen in den Pflegschaften.
— 109. Von dem Vormerkungsbuche.

§. 110. Von den Mitteln das Vormerkungsbuch getreu zu führen.
— 111. Von dem Hinterlegen der laufenden und beendigten Pflegschaften.

XXI. Depositenwesen.

— 112. Von den Gattungen eines Depositums.
— 113. Vom Depositenbuche.
— 114. Vom Zwecke desselben.
— 115. Eintrag und Abschätzung eines Depositums.
— 116. Verwahrung der Depositen-Kasse.
— 117. Von dem Uebertragen eines ältern Depositums in dem neuen Buche.
— 118. Von dem Index des Depositenbuches.

XXII. Kassewesen.

— 119. Von der Ordnung des Kassewesens.
— 120. Von dem Kassebuch.
— 121. Verbindung der Rechnungs-Journale mit dem Kassebuche.
— 122. Von dem Eintrage der Geld-Einnahmen und Ausgaben.
— 123. Von dem Aufbewahrungsorte der Quittungen.
— 124. Von dem Uebertragen des Kasse-Bestandes.
— 125. Von dem Aufbewahren der Gelder, des Kasseschlusses, des Kassebuches und der Rechnungs-Journale.
— 126. Kontrolle des Kassewesens.

XXIII. Tax-, Sportel-, Straf- und andere derley Einnahms-Rechnungen.

§. 127. Von der Nothwendigkeit, diese Rechnung zu vereinfachen.
— 128. Vorzügliche Hindernisse im Rechnungsstellen und in der Revision.
— 129. Von der Verrechnungsart.
— 130. Von dem Taxjournale.
— 131. Von der Herstellung der Solleinnahme.
— 132. Von der Außenstands-Verrechnung.
— 133. Von der Behandlung der Restitutions-Posten.
— 134. Von dem Abgeben der Gelder.
— 135. Von dem Rechnungsstellen.
— 136. Von dem Rechnungsschema und Belegen.
— 137. Von der Rechnungs-Revision.
— 138. Von den Mitteln den Zweck der Revision zu erleichtern.
— 139. Von der Kontrolle,
— 140. Von der Nachweisung aller Einnahmen.
— 141. Vergleichung und Uebereinstimmung des Journals mit den Akten.
— 142. Von dem Vortheile dieses Rechnungsganges.

XXIV. Siegelgefälle-Verrechnung.

— 143. Von dem Rechnungs-Journale.
— 144. Von der Verrechnung.

XXV. Amtsübernahms- und Amtsabgabs-Akte.

§. 145. Von der Wichtigkeit solcher Akte.
— 146. Von der Veranlassung derselben.
— 147. Behandlung bei einem erst konstituirten Gericht.
— 148. Behandlung bei Personal-Veränderung.
— 149. Darstellung der Theile eines solchen Aktes.
— 150. Von der Führung des Protokolls.
— 151. Von der Prüfung der Geschäftsführung.
— 152. Von der Rechenschaft über das Depositenwesen.
— 153. Von der Stellung der Haupt- oder Stückrechnungen.
— 154. Arten der unmittelbaren Verrechnungen des Amtes.
— 155. Von den mittelbaren Rechnungen.
— 156 Vortrag jeder solchen Rechnung.
— 157. Von dem Rechnungsstellen der Kuratoren.
— 158. Vormerkung, wenn keine Art der Verrechnung veranlaßt ist.
— 159. Von den Einstands-Kapitalien-Rechnungen.
— 160. Von dem Verzeichnen der mittelbaren Rechnungen des Amtes.
— 161. Prüfung der unmittelbaren Amtsrechnungen.
— 162. Prüfung der Stückrechnungen.
— 163. Prüfung der Verzeichnisse über mittelbare Amtsrechnungen.
— 164. Von der Sicherstellung des abgetretenen Beam-

ten über Quittungen im Depositen= Kasse= und Rechnungswesen.

§. 165. Von dem Verzeichnisse der gebundenen Amts= bücher.

— 166. Von dem Geschäfts=Rückstande.

— 167. Von den laufenden Geschäften.

— 168. Von dem Anfertigen der Verzeichnisse.

— 169. Von den Forderungen aus dem Amtsverhältnisse.

— 170. Von dem Aufzeichnen der Wahrnehmungen des abtretenden Beamten.

— 171. Von der Amtsübergabe an den eintretenden Beamten.

— 172. Von dem Verhältniß des abtretenden und eintretenden Beamten.

XXVI. Amtsvisitation.

— 173. Veranlassung der Abhandlung über dieselben.

— 174. Grund der Amtsvisitation.

— 175. Nutzen der Amtsvisitation.

— 176. Gegenstände der Amtsvisitation.

XXVII. Vormerkung zur Geschichte des Amtes.

— 177. Von der Wichtigkeit derselben.

— 178. Von dem Vortrage.

XXVIII. Polizeyverwaltung der Gemeinden.

§. 179. Von der Nothwendigkeit die Gemeindevorsteher hierin anzuleiten.

— 180. Gegenstände des Monats=Rapports.

— 181. Von der Anfertigung und Bearbeitung eines solchen Rapports.

I.

Einleitung.

§. 1.

Die Rückblicke in die spätesten Zeiten der Entstehung der Aemter zeigen, daß Justiz- Polizei- und Administrativ-Geschäfte in einem Amte immer vereinigt waren. Gehet man auf die Ursache dieser Gerichtsbildung zurück, so findet man solche auf die Wahrheit gebauet, daß das Rechtsgebiet von den Staatswissenschaften nie getrennt werden darf, und daß in dieser Verbindung die Staatswissenschaften und Geschäfts-Männer selbsten gebildet werden.

Das Bestreben des Staates zur Vollkommenheit entspringt aus dem Rechtsverhältniß, und alle daraus geleitete Geschäfte sind nach solchem geordnet, oder demselben wenigstens angereihet. In diesem Bestreben schreitet man zur Ausbildung der Staatswissenschaften, und das Rechtsverhältniß als Urquelle leitet die Produkte des Geschäftsleben, das durch Einmischung mannigfaltiger technischer Kenntnisse, durch Erfahrungen und Noth alle Wahrheiten schwesterlich

verbindet, und so alle wissenschaftliche Zweige als ein ungetrenntes Ganzes darstellt.

In diesem ståten Prozesse werden die Grundsåtze geläutert, an das Leben unmittelbar geknüpft, und zur Stufe der Vollkommenheit erhoben.

Im andern Wege stehet jeder Entwurf als Ideal da, schlägt bei der Ausführung unheilbare Wunden, scheitert durch seine Einseitigkeit, und hat eine Total-Reform zur Folge, bei welcher man von der Höhe der Grundsätze nur zu tief auf die Erde gewöhnlich zurück tritt.

§. 2.

Welchen großen Nutzen nun die Verbindung dieser verschiedenartigen Geschäftstheile bei einem Amte auf die Bildung der Geschäfts-Männer, und von daher für den Staat selbsten hat, gehet aus dem geöffneten Wege zur Vollkommenheit der Grundsätze von selbsten hervor.

Durch den dem Landgericht zugeschiedenen Geschäftskreis spricht der Staat dieselbe Ansicht aus, und es liegt die Möglichkeit, Nützlichkeit und Nothwendigkeit vor, den Geschäftskreis so zu erweitern, daß auch selbst finanzielle und technische Gegenstände geleitet werden, wodurch das Wohl des Staats und der Unterthanen befördert, viele Umwege abgeschnitten, und der nützlichere Mittelweg bei Collidirung des Rechtsverhältnisses am sichersten aufgefunden werden könnte.

§. 3.

Beamte für ein ausschließendes Fach zu bilden hindert die Vollkommenheit der Ausbildung eines Geschäfts-Mannes, führt zum lästigen Mechanismus, und vergräbt so manches Talent, das sich zu diesem oder jenem Fache nicht mehr erschwingen kann, weil es in seinen noch mit keiner Erfahrung ausgerüsteten Jahren diesem ausschlüßigem Fache adscribirt ist.

Wie glücklich fühlt sich ein Beamter, Geschäftserholung durch Abwechslung der verschiedenartigen Geschäftszweige zu finden, darin die ewigen Fesseln der Arbeiten ganz zu vergessen, und die Gelegenheit zu benutzen, die Auszeichnung seines Talentes in diesem oder jenem Fache glänzen zu lassen.

Wie lästig muß es einem Beamten seyn, entweder von den leeren Rechtsformeln allein zu sprechen, oder immer einem Kriminal-Verbrecher gegenüber zu sitzen, oder ausschließend sich dem lästigen und gefahrvollen Polizei- oder Administrativ-Geschäfte widmen zu müssen.

Die vortrefflichen Unterrichts-Anstalten sind so geleitet, daß es nicht nothwendig ist, einen Rechtsgelehrten, Polizei- und Administrativ-Beamten ausschlüßig zu bilden. Auch die Wissenschaften sind auf solche Grundsätze zurückgeführt, daß dieselben von einem Kopfe, so weit es für das Amtsleben nothwendig ist, umfaßt werden können.

In der Praxis und den untern Amtsstufen mag sich nun ein so gebildeter Mann für ein besonderes Fach nach Neigung und Talent erklären: Darin allein ist der Vortheil für das Ganze aufzusuchen, und nur in dieser Periode scheidet sich die höhere Bildung eines Geschäfts-Mannes aus.

§. 4.

So nothwendig die Verbindung dieser Fächer bei einem äussern Amte erscheint, so nachtheilig wirkte dieselbe bei vorgängigen Regierungen, wo Justiz- Polizei- und Administrativ-Geschäfte in einem behandelt wurden.

Daher haben wir es der glücklichen Entwickelung der Regierung Baierns, und dem Geiste, in welchem solche geleitet wurde, zu verdanken, daß die Staatsadministrations-Zweige gehörig ausgeschieden sind, und in dieser Ausscheidung wird durch die so gebildeten Geschäfts-Männer jeder einzelne Geschäftszweig zur Stufe der Vollkommenheit geleitet.

§. 5.

So wie alle wissenschaftlichen Zweige aus einem Stamme hervorgehen, eben so müssen alle wissenschaftlichen Grundsätze aus dem Leben allein hergeleitet werden.

Das Leben kennt keinen Unterschied zwischen Justiz- Polizei- und Administrativ-Gegenständen, und alle Erscheinungen in demselben sind so unmittelbar einander angereihet, daß die Bezeichnung der

Grenzen zwischen Justiz, Polizei, und dem Administrativen oft nur dann möglich ist, wenn der Gegenstand eine Stufe der Bearbeitung durchlaufen hat. Man findet dieses in der Praxis sehr auffallend, und entnimmt daraus die große Wohlthat der Vereinigung dieser verschiedenartigen Geschäftszweige für die Sache und den Zweck, für den Staat und Unterthan, für den Beamten und Amtsuntergebenen, wodurch jeder schädliche Zwang abgewiesen, jeder Gegenstand in sein Gleise hingeleitet, und jeder Geschäftsauswuchs abgeschnitten wird.

§. 6.

Diese nothwendige Verbindung der Justiz- Polizei- und Administrations-Geschäfte öffnet nun dem Amte einen solchen ausgedehnten Wirkungskreis, daß es in jedem Augenblicke in volle Thätigkeit gesetzt wird, und durch die laufenden täglich vorfallenden Geschäfte ausschließend beschäftiget wird.

Hierzu kommt aber noch eine unausweichbare Nothwendigkeit, einem solchen Amte viele zufällige Geschäfte übertragen zu müssen, unter welchen auch oft so ausgedehnte Geschäfte sind, daß dieselben die Thätigkeit mehrerer Individuen auf mehrere Jahre erfordern.

Hier kann man also nur den Kopf und nicht die Hände des Amtes in Anspruch nehmen. Das Amt kann allerdings die Leitung eines jeden solchen Geschäfts übernehmen; es soll aber durch Functionsgehülfen in der Arbeit unterstützt werden, welche man

aus der Klasse derjenigen nehmen kann, die gewöhnlich aus solchem ausgedehnten Geschäfte den ersten Vortheil ziehen. Nebst diesem soll man das Amt aller Auslagen wegen einem solchem Geschäfte entheben, die oft den Dienstgehalt auf mehrere Jahre verschlingen.

Welche Entschädigung haben wohl die Landgerichte aus dem Steuergeschäfte, und welchen Antheil ziehen die Rentämter aus den Früchten dieses Geschäfts?

Gleiche Schonung ist der Staat dem Amte und seinem Beamten bei ausgedehnten Kriminal-Untersuchungen über eine ganze Diebsbande, bei Kriegsperioden, bei andern den Geschäftsgang alterirenden Verhältnissen schuldig, wenn der Staat nicht die eigene Schuld der Amtszerrüttung tragen will.

Aber nicht dieses allein, sondern auch das Bestreben, die Geschäftsführung den Aemtern zu erleichtern, die Geschäfte zu vereinfachen, dieselben auf die Einheit des Zweckes zurück zu führen, ist eine weitere Bedingung, die die Verbindung dieser Geschäftszweige bei einem Amte nach sich ziehet.

§. 7.

Alles dieses ist das Studium der Regierung und des höheren Geschäfts-Mannes, der den Aemtern Geschäfte vorzeichnet.

In der Gerichtsverfassung der Landgerichte, und in mehreren erscheinen vortrefflichen Verordnungen, in

welchen die wichtigsten Geschäftszweige der Staats-verwaltung mit dem Geiste der reinsten Grundsätze und der reinsten Anschauung bearbeitet sind, ist hierin sehr weit schon vorgearbeitet, und bei der großen Geschäftskultur wird alles weitere nach dem Bedürfnisse der Zeit und der wissenschaftlichen Entwickelung auf gleiche Art bearbeitet werden.

§. 8.

Wenn sich nun gleich hieraus eine wohlthätige allgemeine Geschäftsführung in einzelnen Theilen entwickelt, so wird dieses alles doch wenig Früchte tragen, wenn das Amt an innerer Zerrüttung leidet, die Geschäfte vermehrt statt vermindert, die Hindernisse nicht beseitiget, welche einem schleunigen Geschäftsgange entgegenstehen, und die Mittel nicht zu wählen weiß, welche am sichersten und kürzesten zum Ziele führen.

Das Amt soll kürzlich die weitern untrüglichsten Mittel aufsuchen, welche die verschiedenartigen Geschäftstheile eines Amtes auf eine für den Geschäftsgang wohlthätige Art verbinden, und in dieser Verbindung eine allgemeine und bleibende Geschäftsführung darstellen.

§. 9.

Aemter, welche von Außen durch Einheit eines höheren Organismus geleitet werden, sollen auch von Innen durch einen Mechanismus, wie mehrere Maschinen für gleichen Zweck, getrieben werden.

Dieser Mechanismus sichert den Gang der Geschäfte, und weiset jede schädliche Vorrichtung von sich ab, die Wandelbarkeit, Willkühr, Eigensinn und Neuerungssucht erfindet.

Er kann nur durch eine unwandelbare Geschäftsführung gelegt werden, und man wird nicht mehr das öftere Umformen der Registratur, die verschiedenartigen Behandlungen derselben, das heterogene Geschäftsgemisch erblicken, welches Verunstaltungen und Hindernisse veranlaßt.

Durch eine unwandelbare Geschäftsführung ist jeder nachtretende Beamte kein Fremdling mehr, er findet überall die nämliche Geschäftsordnung, die nämliche Registratur, und ist im Stand gesetzt, das Amt nach dem vorgezeichneten bedingten Gange fortzusetzen.

Durch eine unwandelbare Geschäftsführung werden die Nachtheile beseitiget, welche die für den Staat, Unterthan, und Beamten gleich wohlthätige Personalveränderung veranlaßt.

Durch eine unwandelbare Geschäftsführung stehen alle Aemter in gleicher Form da, und zeigen ihre höchst mannigfaltigen Functionen in der Einfachheit des Betriebs.

II.

Geschäftsführung.

§. 10.

Geschäftsführung im allgemeinen umfaßt die Regeln der formellen und materiellen Behandlung eines jeden Geschäftes. Im engern Sinn wird Geschäftsführung eine für den Geschäftsgang wohlthätige Verbindung, und das Ordnen aller Geschäftstheile genannt.

Erste Art der Geschäftsführung wird durch Gesetz, durch Natur, und Zweck des Geschäftes, durch den Geist des Arbeiters und des Zeitalters bestimmt, kann jeder Veränderung unterworfen seyn. Letzte Art wird durch das Geschäftsverhältniß ausgesprochen, ist bedingt, unabänderlich und unsterblich.

Beide Arten der Geschäftsführung sind unzertrennlich, und sprechen den Charakter eines Amtes aus.

§. 11.

Bedenkt man, daß das Leben dem Gesetze den wohlthätigen Charakter der Wandelbarkeit giebt, daß der Natur und dem Zwecke der Geschäfte durch Mannigfaltigkeit der Vorfälle und des Bedürfnisses das Feld der Unendlichkeit geöffnet ist, daß der Geist dem Arbeiter weder gegeben, noch beschränkt werden kann, daß das Zeitalter nach dem Maßstabe der wissenschaftlichen Fortschritte und des Bedürfnisses gebiethet, daß das Amt keine Fesseln in der wissenschaftlichen

Entwickelung leidet, so wird man die Darstellung der Geschäftsführung erster Art eben so wenig in dieser Abhandlung, als an irgend einem andern Platze fordern, indem man sich vergebens Mühe geben, ja sogar bei dem steten Rückblick auf den großen Kodex Wesen und Zweck sich ganz verlieren würde.

Dieser Theil der Geschäftsführung muß der successiven wissenschaftlichen Entwickelung, und den Grundsätzen der Regierung überlassen bleiben, und wird den Mann nur dann ehren, wenn jeder Gegenstand derselben für sich allein dargestellt wird.

§. 12.

Ganz anders verhält es sich bei dem andern Theile der Geschäftsführung. Ihr Zweck ist durch das unverrückbare Geschäftsverhältniß ausgesprochen, ihr Daseyn wird durch Ordnung gegeben, und Ordnung veraltet nie. Nur diese allein kann Gegenstand dieser Abhandlung seyn, weil sie für sich bestehet, und den Geschäftsgang allein wohlthätig umschließt.

Eine für den Geschäftsgang wohlthätige Verbindung und das Ordnen aller Geschäftstheile ist sonach die Aufgabe. Sie löset sich in einer unverrückbaren Geschäftsordnung.

III.

Geschäftsordnung.

§. 13.

Geschäftsordnung ist eine durch Regeln bestimmte Folge der Geschäftsvorgänge, eine durch Regeln bestimmte Folge aller Produkte eines und desselben Geschäfts, eine durch Regeln bestimmte Folge sämmtlicher Geschäftsfrüchte. Sie zeichnet vor, wie jeder Geschäftsgang beurkundet werden soll, wie und unter welcher Verbindung die Vorgänge eines und desselben Geschäfts erscheinen, wie die gelieferten Arbeiten einander angereihet werden sollen.

§. 14.

Die Geschäftsordnung muß auf alle Vorkommenheiten, auf alle Verbindungen und Behandlungen auf die motivirten Verhältnisse jedes Geschäftes auf das Leben selbst berechnet seyn. Sie muß nicht durch viele Hände, nicht in Zeitverlust, sondern in der Einfachheit aufgesucht werden. Sie muß alle Gegenstände gleichzeitig umfassen und ordnen, mit dem Laufe des Geschäftes selbst verbunden seyn. Sie soll mit dem Amte leben, jedes Geschäft beleben, und jede Amtshandlung unsterblich machen.

§. 15.

Ein freyer Blick in die Entwickelung der Aemter und in das Amtsleben zeigt die Gegenstände vor, von welchen hier gehandelt werden soll.

Wir finden, daß bei den von der Regierung ertheilten besondern Instruktionen über einen Geschäftstheil Vorrichtungen nothwendig sind, um den Zweck derselben vollkommen zu erreichen. Wir fühlen die wohlthätige Einrichtung, einzelne Gegenstände in den offenen Protokollen einzutragen, eben so, wie die Unvereinbarkeit der darin vorkommenden Verhandlungen mit der Registratur, und die daraus entstehende Nothwendigkeit, dergleichen Vorgänge besonders nachweisen zu können. Wir sehen, daß durch besondere Geschäfte Akten-Fascikeln sich bilden, welche in sich geordnet, und mit der Registratur vereint werden müssen. Wir nehmen wahr, daß der Einlauf, die bearbeiteten Gegenstände, das Revidiren, das Expediren, das Unterzeichnen, der Ablauf, das Reponiren viele Geschäfte veranlasset, und jede dieser Behandlung nach Stufen vor sich gehen muß. Wir leiden durch Zerrüttung der Registraturen, und durch die vielen Bemühungen, eine Ordnung darin zu erzwingen. Wir finden nützliche Vorbereitungen zur Leitung der Arbeiten nothwendig, bevor solche dem Amte vorgelegt werden, wir entnehmen daraus eine wohlthätige gleichförmige, gleichzeitige Geschäftsbearbeitung. Wir erfahren täglich Gefährden, die dem Amte, dem Beamten durch fremde Absichten, durch Leidenschaften, durch irrige Geschäftsleitung, durch Drang der Geschäfte u. dgl. gespielt werden, und fremde Schuld, fremde Respensabilität auf den Unschuldigen wälzen. Wir trachten und denken nach den Mitteln, Geschäfte zu ordnen, zu vereinfachen, zu befördern.

Eine volle Geschäfts-Harmonie und Geschäftsgewißheit zu erlangen, ist unser Wunsch, unser Bestreben.

Die Gegenstände der Geschäftsordnung sind also die innere Behandlung mehrerer Geschäfte, von welchen nun einzeln gehandelt werden soll; in der Behandlnng alles dessen wird sich die Geschäftsordnung darstellen.

IV.

Behandlung der Geschäfte nach besonderer Verordnung und Instructionen.

§. 16.

Bei neuen Verordnungen oder Instructionen, welche Geschäftsbearbeitung veranlassen, sieht man viele Anfragen erscheinen: Sind diese Anfragen wohl veranlaßt durch Unbestimmtheit und Mißstände mit dem praktischen Leben, oder durch Gelehrtheitssucht, oder durch Mangel des Nachdenkens, oder durch besondere Verhältnisse? Besondere Verhältnisse rechtfertigen jede Anfrage; Unbestimmtheit und Mißstände mit dem Leben können nie Veranlassung geben, die Verordnungen werden aus der Natur der Sache geschöpft, durch das Bedürfniß erzeugt, und umschließen alle Fälle durch ihren Geist.

Anfragen veranlassen Erläuterungen, die aus der Urquelle der Verordnung selbsten geschöpft werden müssen; dieses kann oft nicht seyn, und es entsteht eine Bearbeitung, welche den Geist der Verordnung lähmt.

Das Amt soll einen solchen Gegenstand nach dem Geiste der Verordnung zu bearbeiten, und die motivirten Verhältnisse solchem anzureihen wissen. Fehlt es hierbey, so hat es doch nicht geschadet, vielmehr wird in seinen Ansichten und durch die zusammentreffende verschiedenartige Geschäftsbehandlung anderer Aemter der Geist der Verordnung und des Geschäftes aufgenommen, und es werden hierdurch diejenigen Erfahrungen gesammelt, welche bei jeder nachfolgenden Erläuterung schon vorliegen sollen.

Anfragen sind daher so viel als möglich zu vermeiden, und müssen an den unmittelbaren oder zunächstfolgenden Ausfluß der Verordnung gerichtet seyn.

§. 17.

Bei Verordnungen und Instructionen muß man streng alle Vorgänge in der Zeit ihrer Entstehung in den hierzu geordneten Tabellen eintragen, damit kein Gegenstand übergangen wird. Man soll bei Geschäften, welche sich an die frühern anreihen, und mit solchen unmittelbar verbunden sind, als z. B. Konscriptions-Geschäfte u. dgl., besondere Aufmerksamkeit eintreten lassen, alle Vorgänge, so unbedeutend solche auch immer erscheinen mögen, alle mündlichen Anzeigen u. dgl. notiren, oder darüber ein besonderes Vor-

merkungsbuch halten, damit der Lauf des Geschäftes in stäter Geschäftsgegenwart erhalten, die Vorfälle beurkundet, und die Wahrheit des Geschäftes erlangt werde. Dergleichen Vormerkungen können nun vernichtet werden, wenn das Geschäft bearbeitet ist, und dürfen sich nur auf die Periode von einer Hauptbearbeitung zur andern ausdehnen.

V.

Offene Protokolle.

§. 18.

Die Nothwendigkeit, viele kleine Vorgänge einander nach ihren Gattungen anzureihen, die chronologische Darstellung mehrerer Verhandlungen zu erlangen, und daraus die ganze Umsicht des Geschäftstheils herzuleiten, veranlaßten die vortreffliche Einrichtung durch besondere offene Protokolle. Leider hat man diese Protokolle zu sehr ausgedehnt, und hierdurch Geschäftserweiterung unnöthig veranlaßt.

§. 19.

Um die Wohlthat der offenen Protokolle zu erhalten, sind solche nur auf Haupt-Geschäftstheile zu beschränken. Wir haben hier nothwendig: 1) ein Geschäfts-Protokoll; 2) ein Justizverhörs-Protokoll; 3) ein Vertrags-Protokoll; 4) ein Verlassenschafts-Protokoll; 5) ein Schätzungs- und Inventurs-Pro-

tokoll; 6) ein Pflegschafts-Protokoll; 7) ein Polizei-Geschäfts-Protokoll; 8) ein Polizei-Straf-Protokoll.

Alle Vorfälle, zu welchen vorhin besondere Protokolle gehalten wurden, gehen nun in diese acht Hauptabtheilungen zurück.

§. 20.

Alle diese Protokolle werden mit Anfang des Kalender-Jahres angefangen, und mit Ende desselben geschlossen. Die Abtheilung derselben nach dem Etats-Jahr schadet dem Geschäftsgange, und bringt Unordnungen in der Registratur hervor.

Die dahin gehörigen Gegenstände werden chronologisch angereihet mit einem fortlaufenden Nummer versehen, die Beilagen werden unter sich fortlaufend nummerirt, und dieses Beilags-Nummer dem Produkte selbst zur Nachweisung beigefügt. Tritt die Nothwendigkeit ein, daß ein solches Protokoll in mehrere Bände zerfällt, so sind die Nummern der Protokolle und der Beilagen nicht zu unterbrechen, vielmehr durch alle Bände fortzusetzen; eben so werden die Seiten aller Bände unter fortlaufender Nummer paginirt.

Die Protokolle werden halbbrüchig geschrieben, das fortlaufende Nummer der Beylage auf der Seite mit einem deutlichen Strich vorgesetzt.

Nach dem Schlusse eines Jahres wird jedes dieser Protokolle gebunden, in Theile, wenn es noth-

wendig ist, abgetheilt, und die Beilagen besonders gebunden, wenn solche wegen Dicke des Bandes nicht angelegt werden können. Das Zusammenbinden mehrerer Jahrgänge dieser Protokolle ist zu unterlassen, und jedes Protokoll muß nach dem Jahrgange allein bestehen.

Jeder Theil eines solchen Protokolls und jeder Theil der Beilagen wird am Fuße mit laufenden Nummern der frühern gleichartigen Protokollen nach dem Jahrgange angereiht, damit solche durch die Nummer der mehreren Theile nach der Ordnung sogleich angereiht werden können. Z. B. der letzte Band des Justiz-Verhörs-Protokolls vom Jahre 1815 hat Nummer 20, im Jahre 1816 entstehen 5 Bände des Justiz-Protokolls, und hierzu 2 Bände Beilagen; also werden diese 7 Theile von Nummer 21 bis 27 bezeichnet.

Zur Gleichförmigkeit des Einbandes werden die Protokolle am Rücken und Eck mit Pergament eingebunden, und durch verschiedenartige Papierüberzüge die Gattung sichtbar ausgeschieden, so wie auch dasselbe Papierformat, und unbeschnitten beizubehalten, und in allen Theilen und durch alle Jahre zu beobachten ist.

Um alle in den Protokollen aufgeführten Gegenstände schnell nachweisen zu können, so ist über jedes solches Protokoll ein alphabetischer Index anzulegen, und jedes Produkt darin unter Hinweisung auf Seite und Nummer einzutragen. Bei Verhandlungen, wel-

che durch ein früheres Produkt veranlaßt sind, wird nur die Seite und Nummer des Protokolls dem frühern Eintrage in den Index beigefügt. Der Index wird jedesmal dem letzten Bande des Protokolls beigebunden.

Ueber das Geschäfts-Protokoll wird kein Index angefertigt, demselben werden auch keine Beilagen beigelegt, weil die Produkte dem Repertorium einverleibt, und solche theils zu den Akten, theils in den besondern Registraturfächern, eingelegt werden müssen.

VI.

Geschäfts-Protokoll.

§. 21.

Bei einem Gerichte laufen nun viele wichtige Stücke ein, diese Einlaufe veranlassen Amtshandlungen, das Amt erläßt aus eigenen Antriebe Verfügungen, Berichte, Requisitionen u. dgl., es hat periodische Berichte zu erstatten; alle diese Vorgänge und Amtshandlungen müssen genau beurkundet werden. Zu diesem Zwecke ist das Geschäfts-Protokoll angeordnet.

Dem Geschäfts-Protokolle eines Gerichtes kann kein ausgedehnter Sinn beigelegt werden. Es bezeichnet nicht den Umfang aller Amrshandlungen, sondern nimmt nur jene Handlungen, auf welche durch

Einlaufe, durch eigenen Antrieb des Amtes, durch periodische Arbeiten veranlaßt werden.

§. 22.

Damit sich jede solche Handlung genau ausweißt, und hierbei auch die bei einer Handlung etwa nothwendigen Vormerkungen verbunden werden können, so zerfällt das Geschäfts-Protokoll in folgende Rubriken: 1) fortlaufende Nummern, 2) Zeit des Einlaufes, 3) Zeit, 4) Ort, 5) Inhalt der Produkte, 6) Resultat der Behandlung, 7) Zeit der Bearbeitung, 8) Zeit des Ablaufes, 9) Taxvormerkung, 10) Anmerkungen.

§. 23.

Die Führung dieses Geschäfts-Protokolls erfordert Umsicht der Sache, Geschäftsblick und Fleiß, und darf keinem Individuum übertragen werden, welches diese Eigenschaften nicht vereint.

In der Rubrik Inhalt wird jedesmal die veranlassende Behörde benennt und vorgesetzt, der Inhalt mit Präcision ausgedrückt, und die N. des Referenten beigesetzt. Mehr Gewandtheit erfordert die Ausfüllung der Rubrik „Resultat der Behandlung," indem darin der Charakter der Amtshandlung genau ausgesprochen werden soll. Als Zeit des Ablaufes wird der Postenlauf, der Botengang, die Zustellung angenommen, in der Rubrik Anmerkung wird alles vorgetragen, was zur Notiz des Amtes, zur weitern Reflection dienen kann.

§. 24.

Bei eingegangenen Produkten, welche eine Vorarbeit erfordern, soll man diese Vorarbeit in dem Geschäfts-Protokolle als Resultat der Behandlung nicht eintragen. Diese Rubrik ist so lange offen zu lassen, bis die definitive Bearbeitung erfolgt, damit durch derley zwecklose Einträge dem Amte die noch zu bearbeitenden Gegenstände nicht entzogen werden.

Sollte jedoch bei einigen Gegenständen voraus zu sehen seyn, daß die Arbeit nach langer Zeit nicht vollendet, oder nur Theilweise bearbeitet werden kann, und der Gegenstand von der Art sey, daß er sich dem Gedächtnisse immer selbsten vorstellt, so kann man die Rubrik passend ausfüllen.

Ist ein Produkt lediglich zu reponiren, oder den Vorakten beizufügen, oder dient es zur Notiz, so wird auch diese Handlung kurz vorgemerkt.

Bei der Führung dieses Protokolls kann man nun sehr nützlich die Vormerkungen in einem eigenen Buche, oder besser in einem eigens hierzu bestimmten Geschäfts-Kalender über die durch ein solches Produkt veranlaßten periodischen Berichte, Reflectionen bei andern Geschäftsbearbeitungen u. dgl. veranlassen.

Das Geschäfts-Protokoll soll man nicht unnütz anhäufen, in demselben keine Produkte aufnehmen, welche als Vorarbeiten, als periodische Anzeigen dienet, daher werden alle einlaufenden Gemeinde-Ra-

porte, Pfarrlisten u. dgl. lediglich gesammelt, um das Wichtige mit solchen Nebenakten nicht zu vermischen.

Desgleichen soll man Produkte ohne allen Werth, ungeeignete Anzeigen, in dem Geschäfts = Protokolle nicht übertragen, sondern solche von kurzer Hand behandeln.

Die Rubrik Anmerkung wird von Zeit zu Zeit durchgegangen, und die Bemerkung beigefügt, wenn die Anmerkung cessirt.

Ein Formular dieses Geschäfts = Protokolles wird unter Ziffer I. beigefügt.

So wie überhaupt alle Geschäfte des Amtes mit größter Verschwiegenheit behandelt werden sollen, so ist auf Geheimhaltung des Geschäfts = Protokolls besondere Aufmerksamkeit zu pflegen, indem hierdurch viele Amtsgeheimnisse geoffenbaret, große Mißstände und Nachtheile veranlaßt werden können; daher soll niemand Einsicht hiervon nehmen, als die dem Gerichte unmittelbar angereihten Amts = Individuen.

VII.

Justiz = Verhörsprotokoll.

§. 25.

Das Justiz = Verhörsprotokoll nimmt alle Gegenstände der kontentiösen Justiz auf, in soferne solche

nicht zu dem ordentlichen Verfahren nach dem Geseze geeignet sind.

Wenn eine zum mündlichen Prozesse geeignete Sache in einer schriftlichen Darstellung angebracht wird, so ist solche als Beilage der Verhandlung zu benützen.

So oft in dem Justiz-Verhörsprotokoll ein Gegenstand vorkommt, der sich auf frühere Verhandlungen bezieht, soll auf die Halbseite die Nummer der frühern Verhandlung, die Nummer der Seite des Verhörs-Protokolls vorgemerkt werden.

Wird ein Urtheil später geschöpft als die Verhandlung selbst, so soll dasselbe nach der Zeit der Abfassung dem Justiz-Protokolle einverleibt werden, und auf die frühern Verhandlungen wird die Nachweisung, wo das Urtheil zu finden ist, vorgemerkt. Das Referat wird zu den Beilagen gelegt.

VIII.

Vertrags-Protokoll.

§. 26.

In dem Vertrags-Protokolle werden alle Gattungen der vor Gericht errichtet werdenden Verträge eingetragen; eben so gehören hierher alle Handlungen, welche einen voraus bestehenden Vertrag auflösen oder alteriren, z. B. Schuld- Pacht- und

Bürgschafts-Abkündungen, Vollmachts-Zurücknahme, Widerruf einer Schankung, Testaments-Veränderung u. dgl.

Im Falle aus einer Justiz-Verhandlung ein Vertrag entspringt, worüber die besondere Verbriefung nothwendig ist, so ist selber sogleich noch in Gegenwart der Partheien in das Vertrags-Protokoll überzutragen.

IX.

Verlassenschafts-Protokoll.

§. 27.

Die Verlassenschaften müssen bei jedem Amte in einer chronologischen Ordnung zum Vorscheine kommen. Auch bei Sterbefällen, wo keine Verlassenschaft zu vertheilen ist, muß ein Akt, daß kein Vermögen vorhanden war, aufgenommen werden.

Zu diesem Zwecke ist das Verlassenschafts-Protokoll angeordnet, und in demselben sind daher alle Verlassenschaften vorzutragen und zu verhandeln.

Im Falle eine dergleichen Verlassenschaften wegen Ausgedehntheit einen besondern Akten-Fascikel veranlaßt, so ist in dem Verlassenschafts-Protokolle in der Zeit der Entstehung der Verlassenschaft der Anfang, und nachher das Resultat der Verlassenschafts-Abhandlung auszugsweise nach dem Bestande

des Vermögens, nach den Erbnehmern u. s. w. in dem Verlassenschafts-Protokolle einzutragen, und sich auf die Nummer des Akten-Fascikels zu beziehen.

X.

Schätzungs- und Inventurs-Protokoll.

§. 28.

Hierher gehören alle Abschätzungen der Güter, Effekten und Rechte, alle Inventarisationen u. dgl. wessen Veranlassung immer.

Sollte eine Inventarisation, eine Abschätzung, zur Verlassenschaft, zu einem andern Akte benützt, oder wegen der Weitschichtigkeit besonders behandelt werden müssen, so ist in diesem Protokolle dennoch das Resultat der Inventarisation oder Schätzung summarisch einzutragen, und sich auf den Akten-Fascikel wie oben zu beziehen.

XI.

Pflegschafts-Protokoll.

§. 29.

Das Pflegschafts-Protokoll ist zu allen Verhandlungen im Pflegschaftswesen bestimmt, z. B. Vernehmung der Anverwandten wegen Aufstellung

eines Pflegers, der Verpflichtungsakt des Pflegers, Ertheilung des Kuratoriums, die Vermögens Ein- und Ausantwortung, die Anfragen des Pflegers und die Ermächtigung desselben auf solche Anfragen u. s. w. Bei gesönderten Behandlungen tritt die kurze Vormerkung in diesem Protokolle und die Nachweisung auf den Akten-Fascikel gleichfalls ein.

XII.

Polizei-Geschäftsprotokoll.

§. 30.

Zur Aufnahme aller polizeilichen Verhandlungen dient das Polizei-Geschäftsprotokoll. Umsiedlungen, Ansäßigmachungen, Heuraths-Erlaubnisse, Gewerbs-Verleihungen und Verweigerungen, Gewerbs-Streitigkeiten, Zeugnisse und Erlaubnisse aller Art, Baugenehmigungen u. s. w. mündliche Anzeigen und Gesuche in polizeilichen Gegenständen, wenn eine Amtshandlung darauf erfolgt.

Entstehen aus solchen Verhandlungen besondere Akten, so wird dennoch wie bei den übrigen Protokollen das Resultat in dem Polizei-Geschäftsprotokolle eingetragen, und die Nachweisung der Akten vorgemerkt.

XIII.

Polizei-Strafprotokoll.

§. 31.

Hierher gehören lediglich Polizei-Bestrafungen, Gewerbs-Beeinträchtigungen, Confiskationen u. dgl. Wenn ein besonderer Akten-Fascikel veranlaßt wird, so wird das Resultat dem Polizei-Strafprotokolle im kurzen Auszuge mit der Nummer des Akten-Fascikels einverleibt.

XIV.

Besondere Akten.

§. 32.

Die besondern Akten werden durch die Ausdehnung des Geschäftes veranlaßt, die Produkte sind chronologisch zu ordnen, werden auf der ersten Seite oben in der Mitte nummerirt und darüber ein Akten-Verzeichniß angefertiget, und solches dem letzten Bande beigelegt.

Bei wenig wichtigern Akten, besonders den Akten als Vorbereitung eines Haupt-Geschäftes, genüget statt dem Verzeichnisse die Beifügung der Produkts-Nummer auf dem Umschlage.

Solche Akten können sich nun sehr häufen, und müssen daher, um keine Unförmlichkeit zu veranlassen,

in mehrere Bände abgetheilt werden; die Bände sollen so viel möglich gleiche Dicke erhalten, und das Maaß von 4 Zoll nicht übersteigen. Bei dem polizeilichen und administrativen Gegenständen unterscheide man die Bände mit Lit. A. B. C. etc., und bei Civil= und Kriminal=Justiz mit wörtlichem Vorsetzen der Bände.

Bei dem allenfallsigen Einbinden soll man nicht vergessen, daß die Rückblätter, worauf die Adressen stehen, nicht mit verbunden, oder durch Einlage anderer Produkte verdeckt werden, indem auch oft der Fall eintritt, daß die Rückblicke auf die Adressen, auf die Vormerkungen der Post über Abgabe, Postporto u. dgl. nothwendig sind.

Bei Kriminal=Prozessen ist das Einbinden ohnehin vorgeschrieben, bei jenen Akten, welchen Original=Produkte beigelegt werden müssen, welche bei dem Schlusse, und nach Definitiv=Bescheidung wieder in einzelne Produkte zerfallen, ist das Einbinden ganz zu unterlassen, welches gewöhnlich bei Polizei= und Administrativ=Gegenständen veranlaßt wird.

Bevor ein solcher Akt nicht geschlossen ist, oder als beruhend angesehen wird, wird derselbe dem Repertorium nicht einverleibt, und nur vorläufig in das Fach zu den laufenden Gegenständen eingelegt. Der Akt wird nach seiner Rubricirung eingetragen, und erhält die Nummer oder dem Buchstaben des ihm treffenden Faches, und die folgende Fascikel=Num=

mer nach dem in diesem Fache vorhin eingelegten Fascikel, und wird sonach in der Registratur reponirt.

XV.

Bureau-Geschäftsordnung.

§. 33.

Zum Zwecke gegenwärtiger Abhandlung und der Bureau-Geschäftsordnung kann hier von nichts anders gehandelt werden, als von der Methode, die Bureau-Geschäfte einander anzureihen, streng zu verfolgen, zu befördern und zu vereinfachen. Alles übrige, was man sich unter Bureau-Geschäftsordnung weiter denken kann, wird dem freyen Urtheile und der Willkühr überlassen.

§. 34.

Die Bureau-Geschäfte werden a) durch den Einlauf, b) durch Uebertragung desselben in den Geschäfts-Protokoll, c) durch Bearbeitung, d) durch die Revision, e) durch die Expedition, f) durch den Auslauf, g) durch das Reponiren der Produkte veranlaßt.

Vor allem soll von diesen Gegenständen gehandelt, die stufenweise Verfolgung derselben dargestellt werden; daraus wird sich die Bureau-Geschäftsordnung entwickeln.

§. 35.

Eine nothwendige Vorrichtung durch eine Repositur muß hier vorausgeschickt werden. Man lasse sich eine 5 Fuß hohe, 4 Fuß breite Repositur verfertigen, in welcher der obere Theil in 8 Fächer, jedes $1\frac{1}{4}$ Fuß hoch, der untere Theil durch ein Zwischenlager in zwei Abtheilungen eingetheilt ist. Die vier obern Fächer erhalten die Aufschriften: „Einlauf," „zur Revision," „zur Expedition," „zur Unterschrift." Die vier andern Fächer: „Auslauf," „Colligenda," „Respicienda," „Reponenda." Die zwei untersten Fachreihen sind für die größern Fascikel und Beiakten zu den obigen 8 Fächern bestimmt.

§. 36.

Der Einlauf erfordert mehr Behandlung als man gewöhnlich bemerkt. Mit der Aufschrift des Präsentatum, des Referenten, ist die Sache noch nicht abgemacht. Um Ordnung zu haben, soll die Nummer des Einlaufes, die Nummer des Registraturfaches auch sogleich beigefügt werden. Dieses, so wie die Bearbeitung des Einlaufes selbst erfordert Zeit und Ruhe, daher soll man seine Geschäfte durch einen Einlauf nicht unterbrechen, und solchen, sobald man einen Einlauf geöffnet und gelesen hat, ihn in dem Fache „Einlauf" hinterlegen, in demselben Fache werden auch alle periodischen Berichte und Arbeiten des Amtes aus eigener Veranlassung eingelegt, weil solche, wie jedes eingelaufene neue Produkt, in dem Geschäfts-Protokolle einverleibt werden müssen.

Giebt es nun Ruhe und einige Zeit, den Einlauf bearbeiten zu können, so hebe man aus diesem Fache die nach der Reihe ihrer Folge eingelegte Stücke aus, und schreite zur nachstehenden Bearbeitung aller solcher Stücke.

§. 37.

Jeden Gegenstand scheide man nach seinem Haupt-Geschäftszweige aus, damit das Uebertragen derselben in den Repertorien hierdurch vorbereitet ist. Die Gegenstände der Polizey und Administration bezeichne man mit Nro. I., die Gegenstande der Justiz mit Nro. II., die Kriminal-Gegenstände mit Nro. III., füge sonach dem Präsentatum die Nummer des Referenten, die Nummer des Einlaufes, die Nummer der Registratur bey. Z. B. Es erscheint eine Anzeige, welche eine General-Untersuchung veranlaßt, eine Beweisantretungsschrift, ein Rescript zur Berichterstattung über die grundherrlichen Verhältnisse, so würde das erste Produkt mit

III. praes. 15. Dezember 1816. II.
$\frac{436.}{3.}$

Das zweite Produkt:

II. praes. 15. Dezember 1816. III.
3420.

Das dritte Produkt:

I. praes. 15. Dezember 1816. I.
$\frac{5639.}{140.}$

bezeichnet werden müssen, alles dieses setze man unten am leeren Raum des Produkts, weil der obere zu andern Nummern in der Folge verwendet werden muß.

Die Beifügung des Einlaufs-Nummer und der Registraturs-Nummer lasse sich der Amtsvorstand nicht gereuen, indem hierdurch das Produkt zum Geschäfts-Protokoll und zur Registratur vorbereitet ist. Beides ist ein Leichtes, wenn man sich die letzte Einlaufs-Nummer vormerket, und den Registraturs plan sich bereit hält. Es kann jedoch dieses auch beym Eintragen in das Geschäfts-Protokoll nachgetragen werden.

Hierauf füge man jedem Produkte den Beschluß, oder die Auszeichnung der Behandlungsart, oder die veranlaßte Bemerkung in charakteristischer Kürze bey, lege die Produkte in das Geschäfts-Protokoll ein, und übertrage solche selbst oder durch einen andern, in das Geschäfts-Protokoll.

Da viele Stücke definitiv schon bei dem Einlaufe bearbeitet werden können, so unterlasse man dieses nicht, und gebe das in einer kurzen Note darauf zu erkennen, was jeder geübte Schreiber alsdann bei der Ausfertigung selbst ohne Koncept übertragen kann. Es wird das langweilige Koncipiren hierdurch erspart, und das Lächerliche beseitiget, bei einigen charakterischen Worten auch nicht alle Formalitäten in einem Koncepte zu übertragen.

§. 38.

Der Eintrag in dem Geschäfts-Protokolle geschieht nun nach den von dem Amtsvorstande vorbemerkten Einlaufs-Nummer, nach den Rubriken des Formulars, und nach der Art, welche bei dem Geschäfts-Protokolle ausführlicher angegeben wurde. Auch in dem Geschäfts-Protokolle wird bei dem Einlaufs-Nummer die Fachnummer eingetragen, welches zur großen Erleichterung bei den Auffinden eines Produktes dient.

Bei jenen Stücken, welche schon definitiv bearbeitet sind, bei den Koncepten der periodischen Berichte und andern aus eigener Veranlassung entstandenen Produkten soll das Resultat der Behandlung in das Geschäfts-Protokoll in einem eingetragen, auch die Expedition und der Ablauf vorgemerkt werden, wenn solche veranlaßt sind.

§. 39.

Nach diesem Eintrage scheide man diese Produkte in jene aus, welche 1) keine weitere Bearbeitung erfordern, 2) welche weiters bearbeitet werden müssen, 3) welche expedirt werden können.

Zu den ersten Produkten eignen sich alle jene, über welche alle Rubriken des Geschäfts-Protokolls ausgefüllt werden konnten. Diese werden in dem Fache „Reponenda,“ oder in den laufenden Akten eingelegt. Diejenigen Produkte, welche bearbeitet werden müssen, giebt man sogleich an die Referenten

ab, und jene, welche expedirt werden können, werden an die Schreiber vertheilt, oder im Fache zur Expedition eingelegt.

§. 40.

Bei der Bearbeitung eines solchen Gegenstandes ist für die Bureau-Ordnung nichts weiters zu bemerken, als daß alle Koncepte dem veranlassenden Produkte adnummerirt werden, und zwar an der nämlichen Stelle unten, und mit der nämlichen Einlaufs-Nummer, mit der nämlichen Registraturs-Nummer, oder Akten-Nummer; welches den großen Vortheil hat, daß man solche Koncepte, wenn man sie einzeln finden sollte, seinem Produkte ohne Nachschlagen des Repertoriums, des Einlaufs-Protokolls beifügen kann. Die Koncepte sind dem veranlassenden Produkte beizulegen, und beide werden in das Fach, zur Revision, eingelegt.

§. 41.

Das Fach zur Revision ist zur Einlage aller jener bearbeiteten Gegenstände bestimmt, welche vor der Expedition zur Kenntniß des Amtsvorstandes gebracht werden müssen.

Aus diesem Fache nimmt nun der Amtsvorstand die zu revidirenden Gegenstände von Zeit zu Zeit heraus, fügt denselben seine Bemerkungen bey, setzt am Schlusse das Wort „expediatur" darauf, und legt solche im Fache zur Expedition ein.

§. 42.

Aus demselben geschieht die weitere Vertheilung der Arbeiten unter den Schreiberpersonale. Nach geschehener Expedition, Kollationirung und Vormerkung dessen ad marginem durch Vorsetzung der Namen des Expedienten und Kollationenten, legt man solche Expedita mit den Koncepten im Fache zur Unterschrift ein.

Zur Expedition gehört noch das Zusammenlegen der ablaufenden Produkte, die Beifügung der Adresse, die Beisetzung der Einlaufs-Nummer, des veranlassenden Produktes auf der Adresse, und Vormerkung der Taxnote.

In dasselbe Fach werden auch alle Abschriften, welche zu unterzeichnen sind, eingelegt.

Hat der Amtsvorstand diese Produkte unterzeichnet, so werden solche von ihm ins Fach Auslauf eingelegt.

§. 43.

Vor dem Schlusse der Amtsstunden werden die zum Auslauf bereiten Stücke ausgehoben, das Resultat der Bearbeitung, die Zeit derselben, die Zeit des Auslaufes in dem Geschäfts-Protokolle eingetragen, die Vormerkungen wegen Taxbezüge und Postporto gemacht, die Koncepte und das veranlassende Produkt ausgehoben, das abzulaufende Stück versiegelt, und im Post- oder Botenfach eingelegt.

§. 44.

Die zurückgelassenen Produkte und Koncepte können nun von der Art seyn, daß sie definitiv bearbeitet sind, oder weitere Arbeit veranlassen. Im ersten Falle werden solche als einzelne Produkte ins Fach Reponenda, als Produkte zu einem vorausgehenden Fascikel in demselben eingelegt. Im zweiten Falle werden solche dem Referenten wieder zurückgestellt, welcher solche seinen laufenden Arbeiten beilegt.

§. 45.

Tritt der Fall ein, daß eine Arbeit sogleich expedirt werden muß, so soll man dieses Produkt in dasjenige Fach wieder zurück legen, aus welchem es die Stufen der vorigen Behandlung noch nicht durchlaufen hat, damit die Ordnung nicht gestört wird, und solches in einem mit den übrigen behandelt werden kann. Z. B. auf eine Anzeige müßte die Antwort durch denselben Expressen gegeben werden. Das eingelaufene Stück wird daher ins Fach Einlauf eingelegt, oder wenn alle Produkte des Einlaufs schon behandelt sind, so wird solches zu den übrigen Produkten in das Geschäfts-Protokoll eingelegt.

§. 46.

Alle definitiv bearbeitete einzelne Produkte, alle geschlossenen Akten, wessen Gattung immer, müssen in die Registratur übergebracht werden. Damit solche Produkte vor dem gesammelt werden, und wegen einzelner Vorgänge das Registriren nicht veranlaßt werde,

so sind alle diese Aktenstücke in dem Fache Reponenda einzulegen.

§. 47.

Es giebt nun mehrere Produkte, welche einstweilen von kurzer Hand hinterlegt werden müssen, weil die Vorarbeiten noch nicht eingelaufen sind, weil das Amt über die Vollziehung des darin angeordneten besonders zu wachen hat, oder ein Gegenstand in der Folge zur Reproduction gebracht werden soll, alle solche Produkte werden im Fache Respicienda eingelegt, aber nur dann, wenn die oben vorgeschriebene stufenweise Behandlung geschehen, oder nicht veranlaßt ist. Hört die Ursache dieser Hinterlegung auf, so gehet dieses Produkt ins Fach Reponenda als vollends erledigt über, oder es wird weiters behandelt.

§. 48.

Da bei dem Einlaufe so viele Stücke zum Vorschein kommen, welche mit andern gleicher Gattung gesammelt werden müssen, und zum Eintragen in das Geschäfts-Protokoll sich gar nicht eignen, so werden solche ins Fach Colligenda eingelegt, und dann erst ausgehoben, wenn solche bearbeitet werden müssen, oder die Zeit des Einlaufes vorüber ist, z. B. bei Pfarrlisten, Konskriptionslisten, bei Gemeinde-Rapporten u. dgl., bei Vorarbeiten der Pfarrer, Gemeinde-Vorsteher u. dgl.

§. 49.

Das Bureau-Geschäft schließt sich nun mit Vorbereitung der abgethanen Produkte zur Hinterlegung in die Registratur.

Diese Vorbereitung beschränkt sich auf Ausscheiden und Ordnen der Produkte, und auf Uebertragen derselben in ihren Repertorien.

Es werden aus dem gefüllten Fache Reponenda alle darin eingelegte Akten ausgehoben, die einzelnen Produkte von den größern Akten gesondert, diese einzelnen Produkte nach den drei Hauptabtheilungen, nämlich Polizei- und Administrativ-Gegenstände, Civil- und Kriminal-Justiz abgetheilt, jede solche Abtheilung nach der Folge der Fachnummer gelegt, und denselben die größern Akten beigefügt.

§. 50.

Man nimmt nun für jeden diesen Geschäftstheil das betreffende Repertorium zu handen, trägt die Produkte ein, und hat hierbey besonders zu bemerken, als daß kein Gegenstand zweimal gleichartig vorgetragen werde, welches der Fall bei den nachher sich bildenden Akten-Fascikeln über ein im Repertorium eingetragenes Produkt, oder auch bei jenem aus Versehen im Fache Reponenda eingelegten schon registrirten Stücke seyn könnte, worauf man jedoch durch die oben ersichtliche Produkten-Nummer aufmerksam gemacht wird. Im ersten Falle mache man die geeignete Anmerkung beim frühern Eintrage, und

trage den Akt nach seiner Rubricirung ein. Beym zweiten Falle lege man das Produkt sogleich seinem Fascikel nach der Produkten-Nummer bey.

Von dem Repertorium wird unten mehreres erwähnt werden, und die Behandlung des Eintragens ausführlich vorgezeichnet werden.

§. 51.

Nach dem geschehenen Eintrage übersetze man sogleich die neuen Produkte in die Registratur, verfolge die Fachreihe, lege jedes einzelne Produkt in den für ihm bestimmten Fascikel ein, füge die folgende Nummer der Einlagen bei, und trage diese Nummer in dem Repertorium nach.

Bei dem Akten-Fascikeln suche man vor allem ihr betreffendes Fach, und die Nummer des früheren Fascikel desselben Faches auf, setze die Fach- und folgende Fascikel-Nummer auf den Umschlag, und lege den Akt nach der Reihe ein.

§. 52.

Für das Bureau-Geschäft kann man nun mehrere nützliche Einrichtungen machen, die aber hierher nicht gehören, und sich nicht so weit ausdehnen dürfen, daß sie in die abgehandelte Bureau-Ordnung eingreifen, indem zwischen diesem bezeichneten Geschäfts-Momente keine weitere Vorrichtung nützlich oder denkbar seyn kann, vielmehr solche zur Störung dieses wohlthätigen Ganges dienen würde.

XVI.

Registratur.

§. 53.

Die geringe Geschäftskultur der Vorzeit, der frühere Gang der Geschäfte begünstigte die Ordnung der Registratur nicht, wenn auch das Bestreben zur Ordnung vorlag.

Die vielen Unglücke, welche Registraturen erlitten, stellen uns die meisten Registraturen als ein Akten-Chaos vor.

Durch die in der Zeit vorgefallenen Regierungs-Veränderungen, Aemter-Auflösungen, öfteres Zusammenwerfen und auch gewaltsames Trennen der Geschäftssphären, Aemter-Vertheilungen und Zutheilungen mußten große Unordnungen in mehreren Registraturen entstehen. Durch das öftere verschiedenartige Umformen der Registraturen entstanden Verunstaltungen; durch Wandelbarkeit der Registratur-Ordnung, durch öftere Vertheilungen der Akten bald nach Distrikten, bald nach Gemeinden u. dgl., ist der Zusammenhang der Gerichtsakten nun ganz zerstört, und es wird nicht zu viel gesagt seyn, daß bei Untergerichten nicht eine dem Geschäftsgange genügend geordnete Registratur zu finden ist. Denjenigen, welche sich mit einer Registratur-Ordnung brüsten, kann man billig vorhalten, daß ihre Ordnung sich nur auf Lokalkenntniß, nummeriren, und einen dickbäuchigen

Repertorium beschränkt, und mit dem dermaligen Geschäftsgange gar keine Uebereinstimmung hat.

Man lege alle Eigenliebe ab, und prüfe unbefangen die Resultate mehrerer Versuche, Erfahrungen, und des tiefen Nachdenkens über alle möglichen Fälle, und nehme die Ueberzeugung vorläufig auf, daß die Registraturs-Ordnung in wenigen Vorrichtungen bestehe, und die Herstellung einer neuen Registratur wenig Arbeit kostet, daß letztlich die Erhaltung und Fortsetzung der Registratur auf dem leichtesten Wege erlangt werden kann.

§. 54.

Die Mängel aller Registratur-Behandlungen aufzuzählen, wäre wahrhaft langweilig; doch muß man einen allgemeinen Fehler erwähnen, daß die Gegenstände nicht nur nicht systematisch, sondern selbst die verwandten Produkte zerstreut vorliegen, daher aus mehrern durch chronologisches Anhäufen der Produkte gebildeten Akten-Fascikeln ausgehoben werden müssen, um bei einer Arbeit den Zusammenhang zu haben. Dieses kommt von der verderblichen chronologischen Akten-Registrirung her, veranlaßt Zerstreuung der Produkte, stört den Zusammenhang eines Geschäftstheils, und hat ein beständiges Nachregistriren nothwendig, weil nach jeder Arbeit die ausgehobenen Produkte einzeln in den Fascikeln nach der Nummerfolge wieder eingelegt werden müssen. Welch langweiliges, absichtloses Geschäft!

Die chronologische Ordnung darf nur in den Generalien-Sammlungen, in den Fascikeln der einzelnen verwandten Produkte, in den gesonderten Akten-Fascikeln, in den Protokollen gleicher Gattung beobachtet werden.

Das chronologische Ordnen der Akten ohne Ausscheidung der Gattungen ist das größte Hinderniß in der Registratur, das vor allem gehoben werden muß, um Ordnung herzustellen, und fortsetzen zu können.

Bei einem solchen Uebel ist eine volle Umformung der Registratur nothwendig, bei welcher Arbeit alles dasjenige zu beobachten ist, was unten weiter vorkommen wird.

§. 55.

Gewöhnlich sind die Registraturen der Gerichte in Kurrent- und Haupt-Registraturen eingetheilt, es sind also zwei Registraturen zu behandeln. Dieser Unterschied bringt manchen Nachtheil hervor, wenn man überlegt, daß nach dem Geschäftsverhältnisse nur eine Registratur nothwendig ist, durch das Hinterlegen der Akten in der Kurrent-Registratur die Akten zerstreut sind, und durch Hinterlegung der Akten in der Haupt-Registratur weder diese noch jene Registratur sich als ein Ganzes darstellt. Die nachstehende Erläuterung des Registraturs-Planes, die Reflectionen auf die Eigenschaften einer Registratur der Untergerichte, der Gewinn durch verminderte Arbeiten wird deutlich darstellen, daß die Einthei-

lung der Registratur in Kurrent= und Haupt=Registratur schädlich ist, und unterbleiben sollte. Will man aber die einmal in der Praxis angenommenen Benennungen nicht verlassen, so verfolge man nur nachstehende Eintheilung und Behandlung der Registratur, und nenne die darin bezeichnete I. Registraturs=Abtheilung Kurrent=, und die II. Abtheilung Haupt=Registratur, der Zweck wird unter jeder Benennung erreicht seyn.

§. 56.

Die Nothwendigkeit, die Registraturen der Gerichte einmal zu ordnen, alle solche Registraturen nach einer Form zu bilden, liegt in dem schlechten Zustande dieser Registraturen, in den fortwährenden Fortschritten der Geschäftskultur, und in der allgemein anerkannten Nothwendigkeit vor, in der Registraturs=Ordnung die litterärische Entwickelung der Geschäftsgegenstände aufzunehmen, und den Geschäftsgang auch in den spätesten Zeiten nach einer unzerstörbaren Form und Ordnung zu beurkunden.

§. 57.

Von einer Registratur=Ordnung kann man allerdings große Forderungen machen, und diese Forderungen sprechen nachfolgende Eigenschaften derselben aus:

1) Durch die Registraturs=Ordnung sollen sich alle Gegenstände des Amtsgeschäftes nach der Natur und Behandlungsart ausscheiden;

2) alle Gegenstände sollen nach ihrer Natur und Vorgänge angereihet werden;

3) die Ausscheidung und Anreihung soll eine Verbingung des Ganzen und der einzelnen Theile darstellen;

4) in dieser Verbindung muß ein System erscheinen;

5) in der Ordnung soll der Meganismus gelegt seyn, daß alles ältere, angehäufte, überflüßige, sich im Gange der Maschine selbsten abschiebt;

6) sie soll der Absonderung ungeachtet in allen Geschäftstheilen ein Ganzes bilden, und den ganzen Geschäftsgang dem Auge darstellen;

7) die Registratur muß fähig seyn, die Vorschritte der Geschäftskultur aufzunehmen;

8) sie soll den Organismus der Regierung aussprechen, und sich nach der Veränderung desselben bilden können;

9) alle Amtshandlungen sollen in der Registratur enthalten seyn, und darin nachgewiesen werden können;

10) ihr Organismus soll diese Nachweisung auch in Ermanglung eines Repertoriums ins Auge legen;

11) die Registratur soll keinen größern Raum in Anspruch nehmen, als die successive Anhäufung der Akten erfordert;

12) sie soll durch ihren eigenen Mechanismus getrieben werden, und nicht mehr fremde Kraft erfordern als nothwendig ist, um die Triebfeder, die einen Gang von mehrern Monaten haben kann, wieder aufzuziehen;

13) Unveränderlichkeit in allen Zeiten, und Unzerstörbarkeit durch keinen Zufall, durch keine Unbild, soll ihre letzte Eigenschaft seyn.

Unten soll hiervon mehreres gesagt werden, um prüfen zu können, ob die nachfolgende Registraturs-Ordnung allen diesen Forderungen entspreche.

§. 58.

Unter den vielen klassischen Werken über Registraturwesen zählt man noch keines, welches auf das eigene Verhältniß eines Unter-Gerichts Rücksicht nahm; sie enthalten zum Theil allgemeine Vorschriften über die Behandlung, zum Theil praktische Anleitungen, welche auf ältere und größere Registratur wohl anwendbar, aber auf die Registraturen der Untergerichte, und auf den Geschäftsgang gar nicht berechnet sind.

Der Geist der Zeit, die große Geschäftskultur, die sich entwickelte mannigfallige Verbindung der Geschäftstheile, erfordert eine neue Bearbeitung der Registraturen.

§. 59.

Nach dem Plane gegenwärtiger Abhandlung ist

neben den ältern Registraturen, von welchen unten besonders gehandelt werden wird, nur eine Registratur nothwendig. Diese Registratur theilt sich in zwey Abtheilungen. Die erste Abtheilung stellt dem Amte immer das ganze Wesen vor, enthält alles zu den Arbeiten nothwendige, und nimmt die von Zeit zu Zeit bearbeiteten Gegenstände auf; die zweite Abtheilung ist nur für den Zweck, die in einem Fache der ersten Abtheilung angehäuften Akten auszunehmen, das ältere abzusondern, und die erste Abtheilung zu entlasten.

§. 60.

Zur Erlangung einer Registraturs-Ordnung muß ein Plan bestehen, der Plan verbreitet sich a) über die Ausscheidung und Anreihung der Gegenstände, b) über die Behandlung der Registratur.

§. 61.

Ausscheidung und Anreihung der Geschäftsgegenstände.

A.

Statistik.

Fach 1. Allgemeine statistische Verordnungen, Berichte und Anzeigen.

2. Topographischer Inhalt des Landgerichtsbezirks.

3. Bevölkerung.

Fach 4. Thierreich.

5. Pflanzenreich.

6. Mineralreich.

7. Conservation der Alterthümer und Denkmäler.

8. Karten, Pläne, Zeichnungen und Vermessungen.

9. Naturereignisse.

10. Manufakturen, Mühlen und andere Werke.

11. Künstler, Handwerker, Kaufleute, Krämer.

12. Handel, Vieh-, Holz-, Getraid- 2c. Schifffahrt.

13. Vormerkung zur Geschichte des Amtes.

14. Zustand des Administrations-Jahres.

B.

Staatsrechtliche Gegenstände.

15. Allgemeine staatsrechtliche Verträge, Verordnungen, Berichte und Vorgänge.

16. Bewahrung der Rechte gegen benachbarte Staaten, und Anzeige aller darauf Bezug habenden Ereignisse, Aufsicht auf Gränze u. dgl.

17. Aus- und Einwanderungen, Vermögens Ein- und Ausfuhr.

18 Lehenwesen.

C.

Polizey.

I. Sicherheits=Polizey.

Fach 19. Oeffentliche Ruhe, Sicherheit und Meinungen.

20. Gend'armerie.
21. Paßwesen.
22. Fremden=Anzeige und Aufenthalts=Erlaubnisse.
23. Vaganten und Sträflinge.
24. Steckbriefe und Diebstahls=Anzeigen.
25. Diebs= und Räuberbande, Streifen und andere Maßregeln.
26. Polizey=Gefängnisse und Strafhäuser.
27. Brandversicherungs=Anstalt.
28. Feueranstalt.
29. Brand=, Wasser=, Hagel=, Gewitter= und andere Schäden.
30. Todes=Anzeigen und Rettungs=Anstalten.
31. Ruinöse Gebäude, gefährliche Wege, Passagen u. s. w.
32. Bau=Anstalt und Anlagen.
33. Beleuchtungs=Anstalt.
34. Wachen.

II. Gesundheits = Polizey.

Fach 35. Sanitäts = Verordnungen, Berichte, Anzeigen und Anordnungen.

36. Aerzte, Wundärzte, Hebammen, Thierärzte, Apotheker.

37. Kranken = Anstalt.

38. Veterinär = Anstalt.

39. Schutzpocken = Impfung.

40. Visitation der Viktualien, der Apotheken, Mühlen und anderer Gesundheits = Gegenstände.

41. Epidemien, Viehseuchen.

42. Oeffentliche und Privat = Brunnen und Wasserleitungen 2c.

43. Todten = Beschau, Leichenhäuser, Kirchhöfe und Wasenmeisterey 2c.

III. Nahrungszustand und Kreditwesen.

Fach 44. Verordnungen, Berichte, Anordnungen im Nahrungs = Zustande und Kreditwesen.

45. Handlungs = Polizey, Gefährde in Handel und Wandel.

46. Hypothekenwesen.

47. Markt, Schrannen=Ordnung und Anzeigen.

48. Fleisch=, Bier= und Brodsatz.

49. Maaß= und Gewicht = Einheit.

Fach 50. Gesindewesen.

51. Armenanstalt.

52. Armen = Verpflegungs = Haus.

53. Armenrechnungen.

54. Beschäftigungs = Anstalt.

55. Sammlung für Unglückliche.

56. Andere Anstalten für diesen Zweck, Leihanstalten, Waisenhäuser ꝛc.

IV. Gewerbe.

57. Verordnungen, Berichte, Lokal = Anordnungen in den Gewerben.

58. Gewerbs = Verhältniß.

59. Aufnahme und Prüfung der Meister, Gesellen und Lehrjungen.

60. Zunftordnung und Handwerks=Mißbräuche.

61. Zunftrechnungen.

62. Hinterlegung der Wanderbücher.

V. Gemeinde = Wesen.

63. Verordnungen, Berichte, Anordnungen über das Gemeinde = Wesen.

64. Gemeinde = Gut, Gemeinde = Vermögen und Gemeinde = Gründe.

65. Inventarisation des gesammten Gemeinde-Gutes.

Fach 66. Besondere Rechte und Beschwerden der Gemeinden.

67. Gemeinde-Verbindlichkeiten, Anlagen und Frohnen.

68. Gemeinde-Etat und Rechenschaft.

69. Gemeinde-Schulden.

70. Polizey-Verwaltung der Gemeinden.

71. Monats-Berichte der Gemeinde-Vorsteher über Polizey-Verwaltung.

72. Gemeinde-Gebäude, Uhren, Wege, Stege, Pflaster- und Brücken-Bauten.

73. Verwaltung des Gemeinde-Vermögens und Rechnungen.

74. Verrichtungen des Gemeinde-Rathes.

75. Gemeinde-Dienst-Personale.

VI. Gerichts-Polizey.

76. Allgemeine Verordnungen, Berichte über Gerichts-Polizey.

77. Amts-Uebernahms- und Abgabs-Akte.

78. Amts-Personale.

79. Advokaten-Prokuratoren und Praktikanten.

80. Verpflichtungs-Akte.

81. Depositen.

82. Kanzlei-Sachen.

83. Archiv- und Registratur-Wesen.

VII. Sitten-Polizey.

Fach 84. Anstalten gegen öffentliche Unsittlichkeit.
85. Oeffentliche Feste, Vorstellungen und Volks-Belustigungen.
86. Auszeichnung und Belohnung bürgerlicher Tugenden.

VIII. Unterricht und Bildung.

87. Verordnungen, Berichte, Verfügungen.
88. Schul-Anstalten.
89. Schul-Inspektoren, Schullehrer, Schul-Präparanten.
90. Politische Schriften und andere Darstellungen.
91. Censur und Aufsicht auf Buchdruckerey und Lese-Institute.

IX. Religions- und Kirchenverhältnisse.

Fach 92. Religions-Edikte, Verordnungen, Berichte, und Anordnungen.
93. Verhältniß der Religions-Partheyen.
94. Religions- und Kirchendiener.
95. Patronats-Rechte und Tischtitel.
96. Erledigung und Besetzung der Pfarreien und Pfründen.
97. Rechnungen über Interkalar-Früchte.
98. Pfarr- und Kirchengebäude.

D.

Stiftungs-Sachen.

Fach 99. Organische Edikte, Verordnungen, Berichte und Anordnungen.
100. Religions-Stiftungen.
101. Erziehungs-Stiftungen.
102. Wohlthätigkeits-Stiftungen.
103. Verwaltungs-Personale.
104. Verwaltungs-Verhältnisse.
105. Rechnungen über den Stiftungs-Fond.
106. Allgemeine Rechenschaft über Stiftungen.

E.

Militär-Gegenstände.

Fach 107. Allgemeine Verordnungen, Berichte über das Kriegs-Wesen.
108. Militär-Konskription zur Linie.
109. Landes-Bewaffnung I. Abtheilung.
110. Landes-Bewaffnung II. Abtheilung.
111. Entlassene Soldaten.
112. Beurlaubung und Einberufung der Soldaten.
113. Desertions-Strafen und Vermögens-Konfiskations-Akte.

Fach 114. Marsch, Vorspann- und Einquartirungs-wesen, Repartitions-Listen, Bordereaux.

115. Kriegs-Lieferungen.

116. Kriegs-Erlittenheiten.

117. Kriegs-Rechnungen.

F.

Staatswirthschaftliche Gegenstände.

Fach 118. Staatswirthschaftliches Verhältniß.

119. Kulturgegenstände.

120. Güter-Zertrümmerung und Arondirung.

121. Fabrikation, Gewerbsfleiß und Gewerbs-freyheit.

122. Oeffentlicher Straßen- Wasser- und Brü-ckenbau.

123. Münzwesen.

124. Forst- und Jagdwesen.

125. Post-, Bothen- Land- und Frachtwesen.

126. Oeffentliche Niederlagen, Kranen und Wage ꝛc.

127. Jahr- und Wochenmärkte.

G.

Finanzielle Gegenstände.

128. Finanz-Verordnungen und Verhältniß.

129. Steuerwesen.

Fach 130. Staats-Abgaben.

131. Beitreibung der Staatsgefälle und Ausstandwesen.

132. Abgaben-Moderation und Nachlaß.

133. Staats-Anlehen.

134. Staatsschulden-Tilgung.

135. Aufschlagswesen.

136. Maut- und Hallwesen.

137. Siegelwesen.

138. Taxalien und Sportelwesen.

139. Staatseigenthum-Regien und Regalien.

140. Grundherrliche Verhältnisse.

141. Landgerichtsbedürfniß-, Etat- und Regiekösten.

142. Taxbezug für andere Aemter.

143. Amtsrechnungen.

H.

Vermischte Gegenstände.

144. Verordnungen, Reskripte, Berichte über besondere Gegenstände.

145. Polizeiliche und Administrativ-Korespondenz von und an andere Behörden.

146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. Akten im Polizeilichen und Administrativen aus besondern Veranlassungen.

Civil = Justiz.

Fach 1. Verordnungen in der kontentiösen und nicht kontentiösen Gerichtsbarkeit.

2. Justiz = Ausweis.

3. Verlassenschafts = Abhandlungen und Vermögens = Abtheilungen als besondere Akten.

4. Pflegschaftswesen.

5. Abwesende Verschollenheits=Erklärungen.

6. Großjährigkeits = Ertheilungen.

7. Amortisation.

8. Sequestration, Arreste und Exekutions=Züge.

9. Justiz = Korrespondenz.

10. Besondere Akten in nicht kontentioser Gerichtsbarkeit.

Kriminal = Justiz.

1. Kriminal = Verordnungen.
2. Kriminal = Justiz = Ausweise.
3. General = Untersuchungen.
4. Kriminal = Gefängnisse und Requisiten.
5. Kriminal = Rapport und Visitationen.
6. Kriminal = Korrespondenz.

Alle diese vorstehenden Rubriken sind auch die Ueberschriften auf den Akten = Fächern.

Die Civil=Prozesse werden nach Jahrgang und alphabetischer Ordnung der Beklagten in besondern mit Buchstaben überschriebenen Fächern, nach der senkrechten Linie geordnet, eingelegt. Die Buchstaben BP. CK. DT FV. JY. werden zur Vermeidung der Irrungen auf den Fächern zusammengefügt.

Die Kriminal=Prozesse werden nach den Buchstaben des Untersuchten wie bei der Justiz eingelegt.

Für die laufenden Pflegschaften wird eine eigene Repositur gehalten, und die Pflegschaften nach dem Namen des Pflegbefohlenen eingelegt.

Die gebundenen Amtsbücher werden in einer besondern Repositur nach Jahrgängen und Nummern mit Ausscheidung der Geschäftszweige einander angereiht.

§. 62.

Aus vorstehender Anweisung und weiterer Berücksichtigung auf das noch Nachkommende wird nun jeder, der mit eigenem Nachdenken zu Werke geht, entnehmen können, daß in den dritten Fach „Bevölkerung" alle Geburts=, Trauungs=, Sterbe=Listen, die Civil=Register gehören, daß die Konskription des Mähnenstandes ins vierte Fach zum Thierreich einzulegen sind, daß ins 17te Fach Aus= und Einwanderung, Vermögens Ein= und Ausfuhr, nur die wirklichen Vorgänge, die darüber angeordneten Tabellen u. dgl. eingelegt werden, dagegen die Verordnung über diese Gegenstände in das 14te Fach zu ver=

weisen sind, daß ins Fach 24 die General-Untersuchungen über Diebstähle nicht gehören, sondern solche in das 3te Fach bei der Kriminal-Justiz einzureihen sind, daß in das 58ste Fach Gewerbs-Verhältnisse keine Klagen über Gewerbs-Beeinträchtigung, sondern lediglich die Streitigkeiten der Gewerbsberechtigten unter sich u. s. w. gehören, weil erstere ins Polizey-Strafprotokoll einzutragen sind, daß ins 66ste Fach die Akten über Forst, Zehent, Huth und Trieb, grundherrliche Rechte der Gemeinden u. dgl. so wie die darüber entstandenen Prozeß-Akten u. dgl., daß ins 69ste Fach auch die Schuldentilgungs-Pläne, Schulden- und Zins-Zahlungen, Kapitalien-Aufnahme der Gemeinden u. dgl., ins 78ste Fach auch die Personal-Veränderungen, Qualifikations-Tabellen u. s. w., ins 81ste Fach die Verordnungen und Berichte über Depositen, ins 117te Fach alle Rechnungen über das Kriegswesen, sie mögen Gemeinden oder öffentliche Kassen betreffen, ins 123ste Fach auch Nachrichten über falsche Münzen, ins 129ste Fach alle Arten Steuern, nach den Gattungen der Steuer einzulegen sind, ins 135. 136. 137 und 138ste Fach aber keine Bestrafungen und Untersuchungen solcher Gegenstände gehören, sondern dieselben in dem Polizey-Strafprotokolle gesammelt oder darin vorgemerkt, sonach als gesonderte Verhandlungen ins Fach 146 eingelegt werden, und dieses Fach auch für alle andere Akten-Fascikel im Polizeylichen und Administrativen bestimmt ist, in soferne solche zu einem in der Registratur ausgeschiedenen besondern Geschäftszweige nicht gehören, daß letztlich ins

2te Fach der Civil-Justiz alle periodischen Berichte über Justiz-Verwaltung, ins 3te Fach alle gesonderte Fascikel über Verlassenschaften und Vermögens-Abtheilungen, ins 4te Fach nur allgemeine Produkte über das Pflegschaftswesen und beendigte Pflegschaften zu hinterlegen sind, weil für die laufenden Pflegschaften eine besondere Repositur bestimmt ist, u. s. w.

§. 63.

Vorstehende Ordnung, Anreihung und Ausscheidung der Geschäfts-Gegenstände muß man sich ganz eigen machen, und die Ordnung und den Zweck des Ganzen in der Ausführung zu übertragen wissen.

Die richtige Ausscheidung der Akten nach diesen Bezeichnungen, und die richtige Anreihung der für ein Aktenfach bestimmten Produkte, öffnet den Weg zur bleibenden Ordnung und vollen Erreichung des Zweckes. Daher nun über die Behandlung der Registratur.

§. 64.

Die Ausscheidung der Akten ist durch bestimmte Bezeichnung der Fächer genügend vorbereitet, man hat hier nur solchen ohne Zwang zu folgen, und noch zu bemerken, daß bei solcher Ausscheidung auch der Charakter eines jeden Produktes erhalten werde. Z. B. Ein Reskript über Zustellung eines Befehls an einen dritten gehört unstreitig zur Gerichts-Korrespondenz; die Beschwerden der Kaufleute über Gewerbs-Beeinträchtigung der Juden gehört in das

45ste Fach „Gefährde im Handel und Wandel,“ und würde den Charakter ganz verlieren, wenn man solche als wirkliche Beeinträchtigung behandeln wollte.

Die Verleihung eines Privilegiums gehört nicht ins 44ste Fach, sondern ins 121ste Fach „Fabrikation, Gewerbsfleiß und Gewerbsfreyheit.“ Nur die Produkte, welche öffentliche Ruhe, Sicherheit bezwecken, und die Anzeigen über derley Störungen und Vorgänge gehören ins 19te Fach, die wirklichen Vorfälle, als Aufruhr, Mord, geheime Gesellschaften u. dgl., werden in gesonderten Akten behandelt, und ins 146ste, oder zu den Kriminal-Fach verwiesen.

Die strenge Ausscheidung durch weitere Beispiele zu erläutern, wäre weitläufig, und ist für dem nicht nothwendig, dessen Geschäftsblick weiter als die Augen reichen, und der dem Plane Nachdenken widmet.

§. 65.

Die Anreihung der für ein Fach bestimmten Akten ist nun die weitere Vorsorge zu Erlangung der Ordnung.

Hier beobachte man die unabweichliche Regel; 1) alle Produkte, welche zu einem und demselben Gegenstande gehören, müssen auch in einem Fascikel zusammenkommen, 2) alle einzelne Produkte eines Faches unter verschiedenen Veranlassungen, sind in einen Fascikel zu bringen, 3) Produkte, welche mehrere Aktenstücke veranlaßten, bilden besondere

Akten=Fascikel desselben Faches, 4) Produkte eines jeden unter Nummer 1. 2. und 3. veranlaßten Akten=Fascikels sind chronologisch einander anzureihen, und 5) die unter Nro. 3. veranlaßten besondern Akten=Fascikel sind nach dem Akten=Fascikel der Generalien oder der einzelnen Pieçen einzulegen, und chronologisch anzureihen.

Hierdurch erlangt man den Vortheil, daß 1) Generalien=Sammlungen von selbsten entstehen, 2) alle gleichartige aber einzelne Produkte in einem Fascikel erscheinen, hierdurch keine besondern Umschläge über solche einzelnen Produkte nothwendig, und nicht durch die größern Fascikel ruinirt, oder mit denselben vermischt werden, 3) daß alle Produkte nach einer chronologischen Ordnung erscheinen, 4) daß die besondern Akten=Fascikel auch chronologisch sich aneinander reihen, und bei gefülltem Fache die älteren abtreten können.

§. 66.

Ein Beispiel wird die Sache weiter erläutern.

In dem 99sten Fache „Organische Edikte, Verordnungen über Stiftungssachen" bildet der Iste Fascikel die Sammlung aller derley einzelnen Produkte; der IIte Fascikel kann durch Organisation des Stiftungswesens der Gemeinden veranlaßt werden, der IIIte Fascikel die Beschwerde der Gemeinden wegen den Stiftungen enthalten. In dem 100sten Fache „Religions=Stiftungen" könnte sich der Ite Fascikel durch

Sammlung derley einzelnen Produkte, der IIte durch Inventarisation dieses Stiftungstheils, der IIIte durch Differenzien über einige Stiftungen, der IVte Fascikel durch Gründung einer neuen Stiftung bilden; so können nun die Veranlassungen zur Bildung der Akten-Fascikel sehr verschiedenartig seyn, und man ordne von Zeit zu Zeit die Akten eines solchen Faches nach den Vorgängen und dem Zwecke.

§. 67.

Die Fascikel der Generalien-Sammlung, der einzelnen Produkte können sich nun so anhäufen, daß mehrere Abtheilungen nothwendig werden.

Man theile sie daher von 4 zu 4 Zoll in Bände ab, bezeichne solche Theile durch größere Buchstaben. Uebrigens werden alle Produkte eines solchen Fascikels oben nummerirt, und die Nummern in keiner Abtheilung unterbrochen, sondern fortgesetzt.

§. 68.

Daß nun die Generalien-Sammlungen, oder wo keine da sind, die Sammlung einzelner Produkte immer den Iten Fascikel und unter der obigen Abtheilung bilden, auch da, wo Generalien-Sammlungen und die Sammlung einzelner Produkte in einem Fache vorfallen, die Generalien-Sammlung wieder den Isten Fascikel, die Sammlung der einzelnen Produkte den IIten Fascikel bilden, und dann erst die besondern Fascikel nach den weitern Nummern angereihet werden, braucht wohl keiner besondern Erwähnung.

§. 69.

Wenn bei irgend einem Amte keine Veranlassung zu einem der vorher bezeichneten Fächer, wie z. B. bei dem 23sten Fach „Beleuchtungs = Anstalt," oder bei dem 56sten Fach „Leihanstalten, Waisenhäuser" ꝛc. vorliegt, weil keine solchen Anstalten bestehen, so soll diesem ungeachtet dennoch das Fach bestehen, und aus der Registratur nicht hinweg gelassen werden, weil hierdurch die Fachnummern sich verändern würden, und die Registratur eines Gerichts mit der Registratur eines andern Gerichts nicht mehr übereinstimmen würde. Dergleichen Fächer werden in der Folge doch noch veranlaßt, oder können zu den ohnehin nothwendigen Ergänzungsfächer benutzt werden.

§. 70.

Die Form der Reposituren zu solchen Fächern ist nicht gleichgültig; man kann zwar für die Haupt- und Unterabtheilungen besondere einzelne Kästen nach dem Lokale bestimmen; man soll aber nie unterlassen, die Fächer unter fortgesetzten Nummern, wie der vorhergehende Plan nachweiset, und zwar nach der senkrechten Linie zu bezeichnen, indem durch neue Nummern bei jedem Theile das Gedächtniß sowohl als auch besonders das Repertorium gestört wird, auch die Fächer verwechselt werden könnten, und man fortwährend auf die Abtheilungen zurückblicken müßte.

Einzelne Reposituren kosten zu viel, erfordern

viel Raum in der Registratur, und entziehen dem Auge die Gegenstände.

Zum Zwecke und großen Erleichterung hat man nur eine Repositur nothwendig, dieselbe wird in 152 Fächern, jedes 12 Zoll hoch, 12 Zoll breit, 16½ Zoll tief, abgetheilt. Dieselbe kann an einer Wand, oder auch in der Mitte des Gewölbes und doppelt, dann auf jede Seite 80 Fächer untergebracht werden, und wenn das Lokale es zuläßt, so kann man auch die Fächer zu Civil- und Kriminal-Justiz anreihen. Für die Civil- und Kriminal-Prozesse, dann für die Pflegschaften, werden eigene Reposituren gemacht, gleicher Fachraum gewählt, nur mehrere Fächer nach dem sich ergebenden Bedürfnisse für einen jeden Buchstaben bestimmt. Die Abtheilung solcher Fächer kann zur Ersparung des Holzes und der Arbeit mit zwei einen Zoll dicken Stäben von Holz bei jedem Seiten-Unterschiede, welcher in drei Theile eingetheilt wird, geschehen. So kann man auch durch einen Stab die Rückwand der Fächer bei doppelten, und bei einfachen Reposituren durch eine Latte herstellen.

Die senkrechte Linie wird immer nur in 8 Fächer eingetheilt, und das unterste bleibt einen halben Schuh von dem Boden entfernt, damit die Akten nicht verdorben werden.

Eie doppelte Repositur kann auch in Ermanglung eines besondern Lokales in der ältern Registratur aufgestellt werden. An die Häupter derselben

wird der Registratur=Plan die Verzeichnisse über gebundene öffentliche Bücher und sonstige Notizen, bezüglich auf die Registratur, aufgeklebt werden.

§. 71.

In dem vorausgehenden Paragraphe wurde ein gleichförmiges Maß für alle Flächen vorgeschrieben, und solches nur nach dem gewöhnlichen Papier=Format berechnet. Dabei muß man auch bleiben, wenn gleich viele Geschäftstheile ein größeres Fach erfordern, und oft größeres Papier=Format gebraucht wird.

Wollte man alle Fächer nach solchen möglichen Fällen berechnen, so würde man eine Unförmlichlichkeit in der Repositur hervorbringen, dieselbe auf die mehresten Geschäftstheile unnöthig erweitern, einen großen Raum zur Registratur brauchen, und hierbey sich doch öfters verrechnen und im Raum einsperren.

§. 72.

Um nun die Akten von größeren Papier=Formate als Jahres=Berichte, Konskriptions=Listen, die Akten von mehrern Bänden als Brandversicherungs=Kataster u. dgl. unterbringen zu können, so soll für jedes Fach, in welchem solche voluminöse Akten veranlaßt werden, ein Ergänzungsfach gehalten werden, welches seinem Hauptfache, wo möglich, gegenüber gestellt wird, und die nämliche Nummer, die nämliche Aufschrift des Faches mit Vorsetzung des Wortes „zu“ erhält.

§. 73.

Um die in der ersten Registratur-Abtheilung gehäuften Akten abzusondern, ist nun eine zweite Abtheilung der Registratur angeordnet, wodurch der große Vortheil sich ergiebt, daß die Registratur der ersten Abtheilung mit der Zeit immer fortrückt, das ältere in der zweiten Abtheilung geschoben, und das Abgesonderte sich immer in der zweiten Abtheilung in einer dem Registratur-Plane der ersten Abtheilung gleichförmigen Art und Ordnung darstellt.

§. 74.

Die Behandlung der zweiten Registratur-Abtheilung ist sehr einfach. Den zu übersetzenden Akten-Fascikel versehe man an seinem Fuße mit einem von Papier überzogenen größern länglichten Schild aus Pappendeckel, und ziehe durch denselben den Umschlags-Bindfaden.

Auf diesen Schild setze man die Abtheilung, die Fach-Nummer, und die Aufschrift des Faches der ersten Abtheilung, und füge die Zahl der ausgehobenen Fascikel, und die Jahrzahl derselben bey. Z. B. bei den Pfarrlisten würden vier Jahrgänge ausgehoben, der Schild würde sonach folgende Aufschrift enthalten:

A. Statistik des Landgerichts.

Fach 3. Bevölkerung.

I.	1808.	Pfarrlisten.
II.	1809.	
III. . . .	1810.	
IV. . . .	1811.	

Der Vte Fuscikel würde in der ersten Abtheilung demnach verbleiben und da aufzusuchen seyn.

§. 75.

Auf gleiche Art werden die Civil- und Kriminal-Prozesse in der zweiten Registratur-Abtheilung übersetzt. Es wird auf dem Schilde der betreffende Fachbuchstabe, die Nummer der Fascikeln, und bei jeder Fascikel-Nummer die Jahreszahl beigesezt, und die hierdurch sich ergebenden größern Fascikeln mit einer arabischen Nummer bezeichnet, damit man hierdurch auch die Ordnung der Fascikel genauer erhält. Z. B. das Justiz-Prozeßfach A. hat eine Absonderung nothwendig; es werden also alle ältern Prozesse ausgehoben, und die Fascikel nach einem gleichen Ebenmaß abgetheilt, so weit es möglich ist. Wenn also 12 Prozesse in A. da wären, so könnten sich nach der Aktendicke 4 größere Fascikeln bilden, der erste Fascikel könnte 4 Prozesse, der zweite einen Prozeß, der dritte 2 Prozesse, der vierte Fascikel 5 Processe enthalten. Diese vier Fascikeln werden mit obigen Schilden versehen, und auf denselben wird folgendes zu lesen seyn:

A.

1.	I.	1801.
	II.	1801.
	III.	1803.
	IV.	1806.

A.

2.	V.	1806.

A.

3.	VI.	. . . . .	1807.
	VII.	. . . . .	1808.

A.

4.	VIII.	. . . . .	1810.
	IX.	. . . . .	1810.
	X.	. . . . .	1813.
	XI.	. . . . .	1815.
	XII.	. . . . .	1816.

§. 76.

Die Akten=Absonderung der ersten Abtheilung wird nun bald aus einem mittlern, bald hintern, bald ersten Fache veranlaßt, und hierdurch könnte die systematische Anreihung der Fascikeln und die Verfolgung der Fascikel=Nummer eines Faches in der 2ten Abtheilung gestört werden; man bedenke also bei solchem Uebersetzen, daß durch Zurücken der schon eingelegten Fascikeln dem einzulegenden Fascikel leicht derjenige Platz verschafft werden kann, welchen ihm der Registraturs=Plan zuscheidet.

Z. B. aus dem 3ten Fache „Bevölkerung" wären 4 Fascikel ausgehoben, und daraus bei der 2ten Abtheilung ein einziger Band gebildet, und solcher hinterlegt worden, aus dem 12ten Fach „Handel" würden 2 Fascikel ausgehoben und dem vorigen Fascikel über Bevölkerung unmittelbar angelegt; nun soll aus dem ersten Fache, Statistische Verordnungen, ein Band über Generalien, und ein Band über der=

ley einzelne Sammlungen ausgehoben werden, also werden diese zwey Bände den frühern zwei Fascikeln vorgesetzt. Aus dem 24sten Fache, Steckbrirfe, Diebstahls-Anzeigen, würden weitere Fascikeln ausgehoben, diese müßten sonach dem Fascikel Getreidhandel wieder angereihet werden. So geschieht das Anreihen und successive Zurücken der Fascikel der zweiten Abtheilung bei jeder Uebersetzung, welche gar keine Mühe veranlaßt, aber nicht zu vermeiden ist, und die Ordnung der zweiten Registratur-Abtheilung allein bezeichnet.

§. 77.

Bei solcher Uebersetzung hat man nun ferner zu beobachten, die Akten-Fascikeln, so weit es möglich ist, in einem gleichen Maaße zu bilden. Daher sollen die einem Fascikel sich anreihenden Produkte unmittelbar beigefügt werden, damit nicht zu viele Akten-Fascikel entstehen, so ist dem vierten Fascikel Bevölkerung der 5te zu übersetzende unmittelbar beizulegen, wenn der Akt nicht über 8 Zoll sich häufte. Bei solchen Anfügungen mache man auf dem Schilde auch die gehörigen Nachträge.

§. 78.

Diesen Schilden sind die Betreffe der einzelnen Fascikeln beizufügen, welches leicht geschehen kann, nachdem die Schilde Raum genug darbiethen, und beinahe so groß als der Fuß der Akten selbst gemacht werden können, wenn es erforderlich seyn sollte, Hierdurch ist das Auffinden eines Aktenstückes, und

das Beifügen eines weitern Aktenstückes, sehr erleichtert.

§. 79.

Nachstehendes Beispiel wird die Anreihung der übersetzten Fascikel, so wie die Aufschriebe der Schilde nach allem obigen deutlicher vorlegen.

1ter Schild und 1ter Fascikel.

A.

Statistik des Landgerichts.

1stes Fach. Allgemeine Verordnungen, Berichte und Notizen.

I. Fasc. 1808—1809. General-Verordnungen.
II. — 1807—1811. einzelne Notizen.

2ter Schild und 2ter Fascikel.

A.

Statistik des Landgerichts.

3tes Fach. Bevölkerung.

I.	. .	1808.	Sterblisten.
II.	. .	1809.	
III.	. .	1810.	
IV.	. .	1811.	
V.	. .	1812.	

3ter Schild und 3ter Fascikel.

12tes Fach. Handel.

I. Fascikel. General-Verordnungen.

A. — 1801 — 1808.
B. — 1809 — 1812.

II. Einzelne Produkte.

A. — 1803 — 1806.
B. — 1807 — 1811.
C. — 1812 — 1815.

III. — — 1809 — 1815. Getreidhandel nach Italien.

4ter Schild und 4ter Fascikel.

C.

Sicherheits-Polizey.

24tes Fach. Steckbriefe und Diebstahls-Anzeigen.

I. Fasc. 1809 — 1812.
II. Fasc. 1813 — 1815.

5ter Schild und 5ter Fascikel.

G.

Finanzielle Gegenstände.

129tes Fach. Steuerwesen.

I. Fasc. Grund-, Häuser- und DominikalSteuer.
II. — Gewerbssteuer.
III. — Familien-Schutzgeld.

6ter Schild und 6ter Fascikel.

H.

Vermischte Gegenstände.

145tes Fach. Polizey- und Administrativ-Korrespondenz von und an andere Behörden.

I. — 1801 — 1809.
II. — 1810 — 1815.

7ter Schild und 7ter Fascikel.

H.

Vermischte Gegenstände.

146tes Fach. Akten in polizeilichen und administrativen Gegenstände aus besondern Veranlassungen.

I. = Aufruhr zu Eglis — 1808.

II. — Besitznahme von den Lehen zu Remingen — 1811.

III. — Confiskation der Hamerischen Kramwaaren — 1812.

8ter Schild und 8ter Fascikel.

H.

IV. Die Wiedererbauung des abgebrannten Dorfes Sielheim . . . 1812/1814.

A. B. C. D.

Umsicht der Sache, das Bestreben zur Ordnung, die charakterische Auszeichnung der Schilde, eine schickliche Eintheilung der Fascikeln über mehrere Akten entscheidet hier den Charakter der 2ten Registratur-Abtheilung.

§. 80.

Die Form der Reposituren zu dieser 2ten Abtheilung kann bei dem verschiedenartigen Papier-

Formate, bei dem Zu- und Abrücken nicht anders als in größern Fächern bestehen, von welchen jedes 8 Schuh lang, 2½ Schuh hoch ist. Solche Reposituren können in Ermanglung eines Raumes oberhalb der Repositur der ersten Abtheilung angebracht werden.

§. 81.

Bevor ein Akt in der 2ten Abtheilung übersetzt wird, soll die Uebersetzung in dem betreffenden Repertorium vorgemerkt werden, damit das Auffinden erleichtert ist, und das Repertorium sich über die erste und zweite Registratur-Abtheilung verbreitet.

§. 82.

Durch Sammlung der Generalien, der einzelnen Produkte, durch besondere Abhandlung eines Gegenstandes entstehen nun Fascikeln der ersten Registratur-Abtheilung, durch Uebersetzung mehrerer dergleichen Fascikel entstehen größere Fascikel der zweiten Registratur-Abtheilung, weil mehrere solche Fascikel der ersten Abtheilung in einen Fascikel gebracht werden sollen.

Bei der Sammlung der Generalien und einzelnen Produkte lasse man die Fascikel nicht dicker als 4 Zoll anhäufen. Bei den Akten durch besondere Abhandlung eines Gegenstandes kann nur dann ein Ebenmaß beobachtet werden, wenn er dicker als 4 Zoll sich häufet, und sonach in Abtheilungen zerfällt.

Bei den Fascikel der zweiten Abtheilung soll man

das Ebenmaß von 8 Zoll Dicke beobachten, welches so ziemlich beibehalten werden kann, wenn man mit den Abtheilungen vortheilhaft zu Werke geht.

Ein Ebenmaß bei allen solchen Fascikeln ziert die Registratur, und sichert gegen den Ruin solcher Akten bei den öftern Gebrauch.

Die Fascikel der ersten Abtheilung bekommen Umschläge, die Fascikel der zweiten Abtheilung haben keine nothwendig, weil mehrere Fascikel, die schon einen Umschlag haben, in einen kommen; doch soll man ein Doppelpapier unter dem untersten Fascikel einlegen, damit er nicht ruinirt wird.

§. 83.

Eine schöne Facade ziert jedes Gebäude, so alt auch immer das Eingeweide seyn mag. Ein niedlicher Umschlag macht den Fascikel eben so gefällig. Man soll die schöne, gefällige und gleichförmige Form der Akten-Umschläge nie vergessen, und die Ueberschriften von schöner und reiner, oder gleichartiger Hand verfertigen lassen. Zu solchen Umschlägen nehme man dickes Papier, von dem nämlichen Papier-Formate der Akten, aber um zwei Zoll breiter, damit bei größeren Rücken der untere Theil vom Umschlage nicht entblößt bleibt. Bei kleinern Fascikeln wird diese Breite der untersten Seite nach dem Bedürfniß eingeschlagen.

Ein starkes Papier läßt sich nun nicht wohl überschreiben; daher klebe man auf jeden Umschlag

zwei Schilde, der oberste Schild wird um ein Drittheil höher als der untere. Diesen Schild kann man nun von farbigem Papier nehmen, und die Haupt-Geschäftsabtheilungen auch durch Farben der Schilder abscheiden, z. B. bei den Polizey- und Administrativ-Akten rothgelb, bei den Justiz-Akten fleischfärbig, bei den Kriminal-Akten grau.

§. 84.

Von dem richtigen und treffenden Ueberschreiben eines Fascikels hängt sehr viel ab; und man findet oft die lächerlichsten Aufschriebe. Erst kürzlich bekam ich einen Akt zu Gesicht, auf welchen folgende Aufschrift war: „Nicht kontentiöse Justiz-Akten über die Hinterlassenschaft der am . . . . zu NN. ab intestato verstorbenen 8jährigen Barbara Susanna Catharina NN. Söldnerstochter des Nikolaus N. und der Catharina NN. geborne NN. zu NN. respective Verlassenschafts-Abhandlung und Vermögens-Ausantwortung von 73 fl. 43 kr, 3 hl. an die gesetzlichen Erben NN. zu NN."

Auch war das römische Nummer I. darauf. Da der Akt spät im Geschäfts-Jahre fiel, so konnte ich mir diese erste Nummer nicht erklären, wahrscheinlich war aber der Akt nach der Arbeitzahl des Referenten bezeichnet, oder das römische Nummer sollte die erste Art derley Akten bezeichnen. Dieser Titel mag nun so viele Pfeifen oder Priesen Tabak wie die Verlassenschaft selbst gekostet haben.

§. 85.

Die Akten = Aufschriebe sollen den Namen des verhandelnden Gerichts, den Geschäftstheil, den Inhalt, das Jahr, die Fachnummer, die Fascikel-Nummer, die Theile des Fascikels darstellen: Wie sich alles dieses am schicklichsten theilen läßt, zeigen die unter Ziffer II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. angefügten Formulare, bei welchem auch die Eigenheit dieses Geschäftstheils dargestellt wird.

§. 86.

Damit man bei dem Rubriciren den Charakter eines Gegenstandes nicht unterdrückt, und recht sicher verfahren werden kann, so setze man vor allem auf jeden Fascikel den Inhalt bey, nach dem Inhalt suche man die Aufschrift des Faches, wohin er gehört, auf, und man wird finden, ob dieselbe Fachaufschrift, oder die Aufschrift einer höhern Registratur = Abtheilung zur Akten = Hauptaufschrift gewählt werden muß.

Z. B. der Akt über die Errichtung eines Leichenhauses gehört ins 43ste Fach, das Fach hat den Aufschrieb: „Todtenbeschau, Leichenhäuser, Kirchhöfe, Wasenmeistereyen.“ Dieser dürfte nicht diese Fachaufschrift erhalten, sondern müßte als Haupt = Aufschrift: „Gesundheits = Polizey“ und als Inhalt „die Errichtung des Leichenhauses“ bekommen. In diesem 43sten Fache bildet sich nun ein Fascikel, welcher verschiedenartige einzelne Produkte über diese Gegenstände enthält, also würde die Hauptaufschrift

des Aktes dieselbe Fachaufschrift erhalten, und der Inhalt würde einzelne Produkte genannt werden. Die Sammlung über Finanz-Verordnungen und Verhältniß, würde falsch rubricirt werden „finanzielle Gegenstände,“ Inhalt: „Finanz-Verordnungen,“ es muß vielmehr heißen: „Finanz-Verordnungen und Verhältniß,“ Inhalt: „Generaliensammlung.“

Es sind überhaupt alle Hauptüberschriften nicht nach den Hauptabtheilungen, sondern nach den Unterabtheilungen zu richten, indem die Hauptabtheilungen durch die Unterabtheilungen von selbsten ausgesprochen wird: z. B. die Armenstiftung des Julius darf nicht „Stiftungssache,“ Inhalt: „die Armenstiftung des Julius,“ sondern „Armenstiftung“ Inhalt „des Julius,“ rubricirt werden.

Alle Aufschriften „als polizey- und administrative Gegenstände, Civil, Kriminal-Justiz, kontentiose, nicht kontentiose Gerichtsbarkeit u. s. w„ sind zu unterlassen. Eben so wenig braucht man bei General-Untersuchungen das Wort Kriminal-Akten, bey Verlassenschafts-Abhandlungen das Wort Civil-Justiz vorzusetzen.

Es können jedoch auch Fälle eintreten, wo man zu einer allgemeinen Benennung schreiten muß, z. B. die Sammlung mehrerer Produkte über vermischte Gegenstände wird rubricirt: „Vermischte Gegenstände,“ Inhalt: „einzelne Produkte.“

Die mannichfaltigen Fälle, wo die Aktenüberschriften sich verschiedenartig gegen den Fachüberschriften darstellen können, wäre hier zu weitläufig. Man denke über den Registratursplan, über die verschiedenartigen Fälle nach, und vergesse hierbey vorzüglich nicht, daß der Inhalt eines Aktes jedesmal von der Veranlassung hergeleitet, und die Hauptüberschrift des Aktes als der zunächst der Veranlassung stehenden Gattung genommen wird.

XVII.

Repertorium.

§. 87.

Die Ordnung einer Registratur in dem Repertorium zu legen, ist Mangel der Kenntniß. Da wo die Registratur nach vorstehenden Plane eingerichtet ist, ist kein Repertorium nothwendig, da wo diese Einrichtung fehlt, kann das Repertorium keine Ordnung schaffen. Nach vorstehendem Plane liegt jedes Akten-Produkt vor Augen, und kann auch in den spätesten Zeiten aufgefunden werden.

Das Repertorium hat aber dennoch seinen mannigfaltigen Nutzen, es bildet das Verzeichniß der vorhandenen Akten, und knüpft um die Registratursordnung ein festes Band.

Für die drei Haupt-Geschäftstheile, nämlich für polizeiliche und administrative Gegenstände, für Civil-

und Kriminal-Justiz, wird ein eigenes Repertorium gehalten.

§. 88.

Da das Repertorium den Hauptzweck eines Aktenverzeichnisses hat, so kann man sich die Frage selbsten beantworten, welche Produkte in denselben eingetragen werden. Zum Eintrage in denselben eignen sich alle jene Produkte, welche für sich selbst, oder auch in Verbindung mehrerer einen besondern Gegenstand enthalten. Dieselben können nun als einzelne Pieçen oder als ein Akten-Fascikel vorliegen; erstere werden einzeln, leztere nach dem veranlassenden Produkte, oder vielmehr nach der sich aus der Veranlassung entwickelten Rubricirung des Aktes eingetragen.

§. 89.

Der Eintrag in demselben soll alphabetisch nach Namen oder Sachbenennung mit Bezeichnung des Jahrganges, des Registraturs-Faches, der Nummer des Fascikels, und wenn mehrere Pieçen, wie bei den Sammlungen der Generalien und einzelnen Produkte in einem Fascikel untergebracht sind, mit Beifügung der Nummer des darin enthaltenen Produktes geschehen.

In den Repertorien für Civil- und Kriminal-Justiz wird bei den Prozeß-Akten statt der Fachnummer der Buchstabe des Faches vorgesetzt.

Die alphabetische Verzeichnung kann nur nach dem Anfangsbuchstaben des Schlagwortes geschehen, die Produkte werden sonach jedem Buchstaben chronologisch angereihet.

§. 90.

Bei Verzeichnung allgemeiner Gegenstände soll man so viel Raum lassen, daß die nachherkommenden den ältern angereihet werden können, damit die Gattungen sich anreihen, und nicht zerstreut sind. Z. B. es ist eine Verordnung über Auswanderung nach der Schweiz, eine andere nach Polen einzutragen, das erste Stück wird, weil eine Verordnung nach der Schweiz schon da ist, der ersten Verordnung durch Beifügung des Jahres und der Nummer, das zweite Stück wird, weil keine Verordnung noch da war, bei dem Eintrage Auswanderung nachgetragen.

Damit aber nicht zu viel Raum für dergleichen Gegenstände offen gelassen werden muß, so beschränke man ihn auf die Zahl für einige Jahre. Ist dieser Raum ausgefüllt, so setze man vorhin das römische Nummer, wodurch man aufmerksam gemacht wird, daß noch mehrere solche Einträge vorkommen. In den folgenden Formular ist das Weitere zu entnehmen.

§. 91.

Kein Gegenstand darf in dem Repertorium zweimal zum Vorschein kommen. Z. B. es findet sich in dem Fache Reponenda ein erledigter Akt; die Klage war aber schon früher als beruhend in dem Reper-

torium eingetragen, daher soll diesem frühern Eintrage nur das weitere Jahr beigesetzt werden; gleicher Nachtrag geschieht bei allen übrigen nach der Hand reproducirten Gegenständen.

§. 92.

Wenn ein Gegenstand unter mehrerer Beziehung gedacht werden kann, so soll man denselben auch öfters vortragen. Z. B. die Walterische Erziehungs-Stiftung wird unter dem Buchstaben E. und W. vorgetragen, und überall die Nummern beigefügt. Hinweisungen auf einen andern Buchstaben sollen unterbleiben.

§. 93.

Theilweis soll nichts dem Repertorium einverleibt werden; so werden alle periodische Arbeiten, Sammlungen, welche sich mit dem Jahre schließen, am Schlusse des Jahres eben so auch ein jeder Akt über besondere Veranlassung; z. B. Dominikal-Rentenliquidation, nach seinem Schluße eingetragen.

§. 94.

Von dem Eintrage in den Repertorium sind alle jene Vorgänge in den offenen Protokollen, alle dahin gehörigen Beilagen ausgenommen, weil diese Vorfälle in dem Register jedes solchen Protokolls zum Vorschein kommen. Ausgenommen hievon sind alle solche Vorgänge, über welche ein besonderer Akt sich bildet. Dieser Akt, weil er in der Registratur be-

sonders hinterlegt wird, muß nun auch in dem Repertorium eingetragen werden.

In dem Repertorium dürfen ferner keine Verhandlungen oder nachfolgende Produkte eines Aktes eingetragen werden, welche durch das erste Produkt oder den Gegenstand des Aktes veranlaßt sind, weil der Akt in einem dem Repertorium einverleibt wird.

Ein Formular über das Repertorium der polizeilichen und administrativen Gegenstände wird unter Ziffer X. vorgelegt.

§. 95.

Zur Beybehaltung einer Registraturs-Ordnung ist nun bei dem Ausheben und Abgeben der Akten eine besondere Aufmerksamkeit nothwendig. Man soll über die Schwelle der Registratur keinen Akt bringen lassen, bevor über die Aushebung die Vormerkung nicht geschehen ist. Zu dieser Vormerkung halte man sich ein besonderes Buch; solche in dem Repertorium einzutragen, würde das Repertorium verunstalten. Diese Vormerkungen revidire man öfters, damit die Beybringung der Akten veranlaßt werden kann. Nur in dem Falle, wenn die abgegebenen einzelnen Produkte oder Akten nicht mehr zurück kommen, andern Akten einverleibt werden, geschieht die Bemerkung in dem betreffenden Repertorium, bei einzeln abgegebenen Produkten, welche in einem Fascikel gesammelt werden, lege man auch statt demselben ein Fehlblatt ein, und bemerke die Nummer, und wohin solches gekommen ist, darauf.

§. 96.

Wir wollen nun auch prüfen, ob diese vorgezeichnete Registratur-Ordnung den §. 57. angegebenen Forderungen entspreche.

1) In diesem Registraturs-Plane sind alle Gegenstände des Amtsgeschäftes nach den Haupt- und Unterabtheilungen ausgeschieden, die in solchen Unterabtheilungen eingereihten Fächer unterscheiden die Behandlungsart, und jede solche Art kann durch Fascikeln selbst wieder ausgeschieden werden.

2) Alle Gegenstände des Amtes sind nach ihrer Natur darin einander angereihet, und jeder Vorfall reihet sich seinem ähnlichen chronologisch an.

3) Durch diese Ausscheidung und Anreihung liegt die Verbindung des Ganzen und jedes einzelnen Theiles vor.

4) Der Registraturs-Plan ist nach einem aus dem Seyn und Gange der Dinge entwickelten System bearbeitet.

5) Der bestimmte Raum eines jeden Faches bringt die Nothwendigkeit der Absonderung der ältern Akten von selbst hervor, und verweiset solche in die zweiten Abtheilung.

6) Die erste Registraturs-Abtheilung bildet diesem ungeachtet in allen Geschäftstheilen ein Ganzes, zeigt dem Amte den Umfang seines Wirkungs-

kreises vor. Sie hat alles bereit, was bei irgend einem Geschäfte zum fortwährenden Gebrauche dient, und giebt ihm bei allen Arbeiten das nächste und nothwendigste an die Hand.

Eben so verhält es sich bei der zweiten Abtheilung. Dieselbe zeigt alles in einem Geschäftstheile an, was früher vorfiel, und durch Anhäufung der Akten abgesondert werden mußte.

7) Die erste Abtheilung der Registratur bildet sich immer nach den Stuffen der litterärischen Entwickelung, stellt immer das neueste vor, und zeigt in jedem Aktenfache die Vorschritte der Kultur und des Wesens.

8) Sie ist nach dem Organismus der Regierung eingerichtet, kann durch Nomenclatur-Veränderung jeden andern Regierungs-Organismus darstellen, und kann nach jeder Veränderung modivirt werden.

9) Alle Amtshandlungen sind in der Registratur enthalten, und können nachgewiesen werden. Da wo das Repertorium schweigt, spricht das Protokoll, das Aktenverzeichniß, die Zeit, die Art des Vorfalles, die Ordnung.

10) Hier liegt alles dem Auge vor; hat man ein Produkt nothwendig, so denke man nur, bevor man lesen will, der Organismus legt alle Produkte vor, und hat das Repertorium weder zum Auffinden noch zum Nachregistriren nothwendig.

11) Die erste Registraturs-Abtheilung ist auf das

größte Amt berechnet, sie erfordert wenig Raum; die zweite Registraturs-Abtheilung nimmt keinen größern Raum in Anspruch als die darin einzulegenden Fascikeln nach ihrer Masse einnehmen.

12) Die Erfahrung lehrt, daß das Fach Reponenda höchstens nur alle Monate sich füllen, und die Veranlassung zur Ueberbringung der darin eingelegten Produkte vorliegen kann, weil die meisten Handlungen in den gesonderten offenen Protokollen und Akten veranlaßt werden. In einem halben Tage können nun diese Produkte registrirt werden, demnach braucht das Registratur-Geschäft nur 6 Tage Arbeit in jedem Jahre, und das weitere ordnet sich von selbst durch den Organismus.

13) Die Registraturs-Ordnung ist aus dem Leben und Wesen geschöpft, sie kann sich nicht verändern, weil Leben und Wesen sich forttreibt. Sollte Nachläßigkeit im Registriren entstehen, solches auch durch ein ganzes Jahr unterbleiben, so ist die alte Ordnung durch wenige Anstrengung hergestellt, und man bemerkt den Stillstand nicht. Auch bey Unglücken, wo eine Registratur unter einander geworfen werden kann, wird die ganze in ein Chaos verwandelte Registratur in wenigen Tagen wieder in ihren vorigen Stand zurückgesetzt werden können.

14) Ein weiterer Vortheil, welcher aus dieser Registraturs-Ordnung hervorgeht, liegt in dem er-

langten Mittel, den Zustand der Registratur in jedem Augenblicke wahrzunehmen, und sich in weniger Zeit von dem Daseyn aller Akten überzeugen zu können. Man hat zu diesem Zwecke lediglich Fach für Fach durchzugehen, die Anreihung der Akten in jedem Fache zu verfolgen, hie und da das Repertorium und die zweite Registraturs-Abtheilung zu vergleichen, und jede Lücke wird sich bald darstellen.

§. 97.

Wenn man die vorgezeichnete Registratur-Ordnung verfolgt, hierbey Sorge für die charakteristische Ausscheidung der Produkte, für die richtige Rubricirung der Akten-Fascikel trägt, und vorzüglichen Fleiß verwendet, damit die Produkte in die für sie bestimmten Fächer richtig eingelegt, und einander angereihet werden, so wird man das sonst so weite Ziel von einer guten Registratur ohne sonderliche Mühe und Kosten erreichen.

Sollten sich auch Unordnungen eingeschlichen haben, und nach der Hand erst wahrgenommen werden, daß ein Akten-Fascikel nicht gehörig rubricirt, nicht gehörig eingelegt und angereihet ist, so sind solche Unordnungen in jedem Augenblicke zu repariren, und das Repertorium darnach umzuändern. Eben so kann man leicht in dem Repertorium, wenn unrichtige Bezeichnungen geschehen sind, wenn kein Raum sich mehr vorfindet u. dgl., theilweise durch Abschreiben solcher Rubriken und Einlegen mehrerer Bögen helfen, und

in demselben bei Abschreiben des etwa ruinösen Repertoriums alles abändern, was die Gegenstände noch bestimmter ausscheidet. So kann man bei Generalien-Sammlungen alle Produkte über einen Gegenstand, z. B. bei Auswanderung nach Frankreich chronologisch anfügen, welche unter andere vertheilt waren.

XVIII.

Behandlung der ältern Registratur.

§. 98.

Wenn die ältern Registraturen nicht so viel Werth haben, daß man auf Ordnung derselben Zeit und Geld-Aufwand verwenden kann, so bleibt zur Rettung des Nützlichen und Nothwendigen nichts anders übrig, als die successive Anreihung derselben an die Neuere zu bewirken und vorzubereiten, wozu in den Amtsvorfällen sehr oft Veranlassung gegeben ist.

§. 99.

Zur Erreichung dieses Zweckes soll man vor allem die Spuren der ältern Ordnung so viel als möglich ist, aufsuchen. Ist hierzu kein Leitfaden zu finden, so bewirke man die Ausscheidung der Akten nach den Haupttheilen, schreite zur Aushebung des Wichtigsten und Nützlichsten, und lasse das, was der Makulatur durch die Zeit selbsten zufällt, unberührt.

§. 100.

Mit dieser Ausscheidung verbinde man einen Plan, nach welchem die Ausscheidung sich dem Auge selbst darstellt, zu wessen Behufe man den vorhin bezeichneten Plan nur in zusammengedrängter Darstellung benützen kann.

Auf diese Art stirbt das Unbrauchbare von selbst ab, und das Nützliche kann hervorgesucht werden, und man wird eine Detail-Ordnung von einem Beamten nicht mehr fordern, in welcher er sich bei aller Austrengung in die Schande der Vorzeit hineinarbeitet.

XIX.

Verfahrungsart bei Einrichtung einer neuen Registratur.

§. 101.

So wenig man nun anrathen kann, eine alte Registratur nach einem neuen Plane zu formen, und hierdurch den Greis in eine moderne Kleidung zu stellen, so nothwendig ist es, mit dem neuen Plan die wichtigsten ältern Produkte in Verbindung zu stellen, damit man etwas Vollständiges erlangt, und den Nutzen einer solchen Registratur-Einrichtung nicht allein auf die Nachwelt übersetzt, vielmehr ihn selbst genießt.

Jedes Amt hat eine Haupt-Periode, welche von der Zeit der neuern Constituirung des Gerichts, oder von der Zeit der Haupt-Geschäftsreformation genommen werden kann. Eine solche Periode benutze man, und von dieser an begründe man die Einrichtung der Registratur.

Nachstehende Behandlung wird das Geschäft so erleichtern, daß in wenigen Wochen auch die zerrüttetste Registratur durch einige Individuen in die neue Form und Ordnung umgeschaffen werden kann.

§. 102.

So wie in einer Buchdruckerey der Satz abgelegt, und jeder Buchstabe in sein für ihn bestimmtes Fach eingelegt wird, eben so verfahre man auch hier.

Vor allem lasse man sich eine Repositur zur ersten Registraturs-Abtheilung nach obiger Vorschrift verfertigen, und klebe darauf die Fachnummern und Fachaufschiebe nach vorstehendem Plane. Man nimmt nun den ersten besten Aktenstoß zu Handen, und legt die einzelnen Produkte und die einzelnen Akten, wie sie in die Hand fallen, in das für sie bestimmte Fach ein, und verfahre so weiter, bis alle Aktenstücke eingelegt sind.

Bei dieser Einlegung werfe man das alte unbrauchbare, unwerthe sogleich hinweg, und es wird sich hierin die Ausscheidung des Nothwendigen und Nützlichen ergeben. Hier entscheidet Geschäftsblick wie bei dem Juwelier, der die falschen Steine von den

Juwelen durch das Auge allein auszuscheiden gelernt hat.

Ist man mit dieser Arbeit so weit vorgerückt, daß von der angefangenen Periode, oder in einzelnen Theilen weiter zurück zu erhohlenden Periode keine Akten mehr da sind, auch keine einzeln zerstreuten Pieçen und Akten sich mehr vorfinden, und alles in die Fächer eingelegt ist, so hebe man die eingelegten Stücke eines Faches aus, und schreite zur Ausscheidung der Generalien, der einzelnen Produkte, der Akten-Fascikeln.

Nach dieser Ausscheidung versehe man die sich ergebenden Akten-Fascikeln mit Umschlägen, reihe solche, wie oben §. 65. erwähnt ist, chronologisch einander an, und bezeichne die Akten-Fascikeln mit den sich ergebenden Nummern.

Man legt nun diese Akten-Fascikeln wieder ein, schreitet zu dem weitern Fache, und verfährt eben so bis zum Ende.

In diesem Geschäfte liegt der wesentlichste Vortheil, daß man gleich auf die Spur kommt, wenn ein Aktenstück vorhin in einen Fach nicht gehörig eingelegt wurde, und es entstehet hieraus die nützliche Veranlassung, daß ein Produkt, oder auch ganze Akten-Fascikeln in einem schon bearbeiteten Fache nachgetragen werden, und in solchen Falle reihe man nur diese Pieçen dem Fache nach seinem Platze an.

Sind in allen Fächern die Produkte so vorbe-

reitet, so gehe man wieder zum ersten Fache, und reihe die einzelnen Produkte jedes Fascikels chronologisch.

Nach diesem, und wenn diese chronologische Produkten-Anreihung in allen Akten-Fascikeln und durch alle Fächer geschehen ist, so versehe man die Produkte jedes Fascikeln mit den laufenden Nummern, füge die Nummern, wie oben gelehrt wurde, den Umschlägen bey, und setze auf denselben, was die Formulare über Akten-Umschläge zeigen.

Diesen vorgezeichneten Gang halte man genau ein, nur durch diese successive Behandlung ordnen sich alle Theile, und hierdurch wird das Geschäft erleichtert.

Bei Civil- und Kriminal-Prozessen soll man keine Periode annehmen, und solche vollständig zu ordnen suchen, nachdem diese Akten ohnehin sich schnell ordnen, nur soll man nicht so weit hinauf steigen, daß man Hexenprozesse und Fornikationsfälle aufnimmt, oder gar zu den Kriminale verweiset, indem solche wie die älteren Justizausweise und Qualifikations-Tabellen unter die Memorabilia gehören.

§. 103.

Die ganze Arbeit schließt sich nun durch Anfertigung der Repertorien über diese geordneten Akten. Hier soll man nicht zu ängstlich zu Werke gehen, nur Fascikel zu Fascikel eintragen, die Betreffe der Fascikeln benennen, die Nummer der darin enthaltenen

Produkte ausdrücken, das anfangende und schließende Jahr bezeichnen, und die Fach- und Fascikel-Nummer beifügen.

Jedem solchen Akten-Fascikel kann man nun in der Folge und mit der Zeit ein Aktenverzeichniß beifügen, wornach das Repertorium das Ganze, und die Verzeichnisse die Theile dargeben.

Nach angefertigten Repertorien geschieht in den Fächern, wo es nothwendig ist, die Aktenabsonderung durch die zweite Registratur-Abtheilung.

XX.

Pflegschaftswesen.

§. 104.

Eine allerhöchste Verordnung vom 13. Juni 1815 über die Geschäfts-Anzeige der Untergerichte spricht im Geiste der reinsten Gesezgebung und des praktischsten Geschäftsblickes die Behandlung dieses Gegenstandes deutlich aus, und zeichnet den Untergerichten den Weg vor, diesen wichtigen Gegenstand sicher zu leiten.

Es ist darin §. 48., bevor die Pflegschafts-Tabellen angelegt werden, eine besondere Konskription der Pflegbefohlnen angeordnet, und wirklich findet man bei jenen Untergerichten, wo diese Konskription veranlaßt wurde, eine auffallende Mehrzahl der

Pflegschaften. Die Mittel zur Erlangung einer vollständigen Konskription sind 1) die Verzeichnung sämmtlicher Pflegbefohlenen durch die Pfarrämter und Gemeindevorsteher in ihren Distrikten, 2) strenge Nachforschungen aus den Geburts- Trauungs- und Sterbebüchern, aus den Heiraths-Verträgen, Guts-übernahmen, dann Erbschafts- und Schankungsverhandlungen, nicht minder aus den Einwanderungs-, Umsiedelungen-, und zeitlichen Aufenthaltsverhandlungen u. s. w.

Alle diese reichen Früchte aus solchen Vorarbeiten und Anordnungen gehen verloren, wenn das Amt die Mittel nicht aufsucht, sich dieses ausgedehnte Geschäft zu erleichtern, die ståte Aufmerksamkeit auf den Gang des Geschäftes zu verschaffen, und den Pfleger aus der Behandlung des Geschäftes selbst zu unterrichten.

Diese Mittel liegen in einer unabänderlichen Ordnung, in der Einheit der Geschäftsführung, in einigen nützlichen Vorrichtungen, die sich durch nachstehende Behandlungen ergeben.

§. 105.

Der Pfleger hat dem Gerichte

1) über das Vermögen,
2) über die bürgerlichen Verhältnisse der Pflegbefohlenen Rechenschaft zu geben.

Diese doppelte Rechenschaft wird in den Formularen Ziffer XI. XII. vorgetragen, der Inhalt dieser

Rechenschaft soll zur Belehrung des Pflegers jedesmal vorgesetzt seyn, wie es das Formular nachweiset, und damit die Vorsetzung erleichtert und gleichförmig wird, so soll das Amt derley Formularien lithographirt hinausschließen. Ist über irgend einem dieser vorgezeichneten Theile kein Vortrag zu machen, so wird solcher umgangen, und zur weitern Veranlassung geschritten.

Ueber den Vertrag der Rechnung giebt das ausgefüllte Formular deutlichen Aufschluß, und daß dieser Vertrag gleichfalls unveränderlich seyn soll, braucht keine Belehrung, indem die Darstellung des ganzen Vermögens-Verhältnisses in keiner Rechnung übergangen werden soll.

Es kann der Fall eintreten, daß der Pflegbefohlene kein Vermögen besitzt, in welchem Falle aber dennoch das nemliche Rechnungs-Formular als Fehlanzeige benutzt werden soll, damit Gleichförmigkeit erscheint.

§. 106.

Wenn der Pflegvater nicht fähig ist, die Rechenschaft über bürgerliche Verhältnisse aus eigener Feder abzulegen, so soll dieselbe aus dessen Munde vom Amte eingetragen werden.

Die Beschlüsse auf die Rechenschaft zweiter Abtheilung werden dem Pflegvater auf der Nebenseite des Duplikats gegeben.

Alle auf die volle Rechenschaft Bezug habende Pieçen werden der Rechenschaft ad nummerirt.

§. 107.

Die Rechenschaft über das bürgerliche Verhältniß eines Pflegbefohlnen ist weit wichtiger, als jene über das Vermögen. Der Pfleger kennt oft seine Pflichten nicht, er begnügt sich mit der Vermögensverwaltung, und unterläßt seine Hauptpflicht. Durch diese Art Rechenschaft wird dem Pfleger die Ausdehnung seiner Pflichten aufgedrungen, und in's Herz geschrieben. Durch diese Rechenschaft wird das Amt in seiner Oberaufsicht unterstützt, und zur wohlthätigen Ausübung seiner Oberaufsicht veranlaßt. Durch diese Rechenschaft werden unendlich viele einzelne Anträge, Anfragen und Bedenklichkeiten der Pfleger in einem abgehandelt und beurkundet, welche bei mündlichen Anfragen und Bescheiden wie in die Luft gesprochen waren. Diese Rechenschaft verbreitet allein die Wohlthat der Pflegschaft, sie wird daher aus dem Geiste der Gesezgebung, von dem Gefühle der Pflicht, durch die Nothwendigkeit hier gefordert, wozu kein besonderes Gebot nothwendig ist.

§. 108.

Die vielen Zu- und Abgänge der Pflegschaften, die vielen Veränderungen an Vermögen und Rechten der Pflegbefohlenen, die öftere Veränderung der Pfleger, die mannichfaltigen und häufigen Amtshandlungen, in welchen das Interesse der Pflegbefohlenen be-

rührt wird, sind nun Vorfälle, welche in jedem Augenblicke das ganze Wesen alteriren, und die treue und sichere Behandlung dieses höchst wichtigen Gegenstandes sehr erschweren.

Mehrere dergleichen Vorfälle kommen zwar in dem Pflegschafts- Verlassenschafts- Vertrags-Protokolle und andern Akten vor; allein diese zerstreuten Vorfälle müssen gesammelt, und bei jeder Pflegschaft nach den Hauptmomenten dem Amte sichtbar dargestellt werden.

Das einzige Mittel sich diese wichtigen Geschäftsvortheile zu verschaffen, liegt in einem Vormerkungsbuche, und einer Aufforderung an die Pfarrer und Gemeindevorsteher am Schlusse eines jeden Jahres, anzuzeigen, ob in ihrem Distrikte kein Pflegbefohlner sich vorfinde, über welchen kein Pfleger noch aufgestellt sey.

§. 109.

Dieses Vormerkungsbuch wird unter laufende Nummer, unter Eintrag des Pflegbefohlnen Namen, eignen Stand, oder Stand der Eltern, oder Gewerb, des Alter nach der Geburt, Wohnort, der Pflegschafts-Ursache, Zeit, des Pflegers Namen, Stand und Wohnort, der Vermögens-Betrag, sonstiges Rechte und Vortheile des Pflegbefohlenen, Ende der Pflegschaft, Anmerkung, geführt, und bildet ein fortwährendes Dokument über den Gang der Pflegschaften.

Auf jeder Seite dieses Vormerkungsbuches werden nur zwei Pflegschaften vorgetragen, weil hierdurch Raum gelassen werden muß, damit bei Vermögensveränderung, nachtretenden Vormündern u. dgl. die nothwendigen Einträge geschehen können.

Ein Formular dieses Vormerkungsbuches enthält Beilage Ziffer XIII.

Ueber das Vormerkungsbuch wird ein Index geführt, welcher den Vor- und Zunamen und Wohnort des Pflegbefohlenen, und die Nummer des Vormerkungsbuches enthält.

§. 110.

Auf die richtige Führung des Vormerkungsbuches und den Eintrag der von Zeit zu Zeit sich ergebenden Veränderungen muß vorzüglich streng gesehen werden, weil hierdurch allein das ganze Geschäft in Ordnung gehalten werden kann, und hierdurch das Amt die nöthigen Notizen in diesem wichtigen Geschäftstheile sammelt.

Daher soll mit jeder Amtshandlung, welche eine Pflegschaft veranlaßt, welche in das Interesse der Pflegbefohlenen eingreift, welche den Stand des Vermögens oder der Rechte vermehrt oder vermindert, welche eine Veränderung der Pfleger oder das Abtreten der Pflegschaft veranlaßt, welche Fälle gewöhnlich bei Verlassenschafts-Abhandlungen, bei dem Tode des Pflegbefohlenen, bei den Abtreten des Pflegers und der Pflegschaft, bei Heirathspakten

zweiter Ehe, bei Schankungen, Erbanfällen, Vermögens Zu- und Abgänge u. dgl. vorkommen, mit jeder solchen Handlung der geeignete Eintrag oder Nachtrag in dem Vormerkungsbuche unter Hinweisung auf die Handlung gemacht, und die Ausfertigung einer solchen Handlung nicht eher veranlaßt werden, als bis diese Vormerkung auf dem Produkte notirt ist.

§. 111.

Für die laufenden Pflegschaften ist, wie vorhin bemerkt wurde, eine eigene Repositur zu halten, in welcher die Pflegschaften nach den Buchstaben der Pflegbefohlenen eingelegt werden.

Die beendigten Pflegschaften werden chronologisch nach der Zeit der Beendigung einander angereiht, in Fascikeln getheilt, dem Justiz-Repertorium nach dieser Reihe einverleibt, und sonach in der zweiten Abtheilung der Registratur reponirt.

Auf dem Schilde wird nichts anders überschrieben, als Beendigte Pflegschaften, das Jahr und die Nummer der Fascikeln.

XXI.

Depositenwesen.

§. 112.

Beym Amte können Gelder, Urkunden, Testamente, Effekten hinterlegt werden. Alle diese möglichen Fälle lassen sich unter drei Gattungen von De-

positen denken, a) an Geld, b) an Urkunden, c) an Effekten.

Ueber Deponirung aller solcher Gegenstände muß nur eine Ordnung und gleiche Behandlung bestehen, deshalb soll das Depositenbuch, welches diese Ordnung bezweckt, alle Arten des Depositums aufnehmen können.

§. 113.

Das Depositenbuch zerfällt in zwei Hauptabtheilungen, nämlich Uebernahme und Abgabe. Die erste Abtheilung enthält die fortlaufende Nummer, die Zeit, den Namen und Ort des Deponenten, und für wen deponirt wird, des Depositums Ursache, Gattung und Werth. Die zweite Abtheilung enthält die Zeit der Abgabe, Namen des Empfängers, die theilweise oder volle Abgabe, und endlich eine Anmerkung.

§. 114.

Das Depositenbuch hat den vorzüglichen Zweck, nachzuweisen, ob die Depositen für den Zweck der Eigenthümer verwendet wurden, oder noch zu verwenden kommen.

Aus diesem Grunde werden alle Einlieferungen der Gelder zur Staatskasse, die Absendung der Urkunden oder Effekten zu andern Zwecken, lediglich in der Anmerkung des Depositums vorgemerkt, und die Zustellung an den Eigenthümer bezeichnet, allein die

Abgabe eines Depositums, daher die Rubrik Abgabe so lange offen bleibt, als das Depositum an den gesezlichen Eigenthümer nicht abgegeben ist.

Durch solche Behandlung wird hergestellt, welche Depositen in die Hände des Amtes oder an andere Kassen abgegeben sind, und über welche Depositen noch Verhandlungen wegen Eigenthum u. dgl. veranlaßt werden können, und welche Depositen als ganz abgetreten zu betrachten sind.

Wie nun dieses Depositenbuch geführt werden soll, zeigt das Formular Ziffer XIV.

§. 115.

Bei Testaments-Urkunden oder Effekten-Hinterlegung und Verabfolgung dürfen die Rubriken Geld nicht durchgeschrieben werden, damit die Zusammenrechnung der Rubrik Geld nicht gestört wird.

Die Effekten sollen vor der Uebernahme von verpflichteten und sachverständigen Schäzleuten eingewerthet seyn, das Schäzungs-Protokoll ist in den geeigneten Akten-Fascikeln aufzubewahren.

Das Depositum erhält die laufende Nummer des Buches, eben so muß der dafür ausgefertigte Schein die laufende Nummer des Buches enthalten. In den Schein soll die Münzsorte oder der Werth des Depositums nach der Abschäzung oder der Gattung desselben getreu eingetragen werden.

§. 116.

Die Depositen-Kasse wird an einem sichern Verwahrungsorte untergebracht, unter doppelten Verschluß genommen; das Depositenbuch soll aber nie in die Depositen-Kasse eingelegt, sondern besonders verwahrt werden; damit bei irgend einem Unglück das amtliche Dokument über die Vorgänge nicht verloren gehet.

§. 117.

Im Falle die Anfertigung eines neuen Depositenbuches nothwendig wird, so sind aus dem alten Depositenbuche alle darin enthaltene Einträge über jene Depositen, die an die Eigenthümer noch nicht übergeben sind, wörtlich in das neue Depositenbuch zu übertragen. Die geschehene Uebertragung wird unter Hinweisung auf die Seite und Nummer des ältern Depositenbuches in den Anmerkungen des neuern bemerkt.

§. 118.

Ueber das Depositenbuch wird ein alphabetischer Index nach dem Namen des Deponenten, Eigenthümers, mit Bezeichnung der Ursache angelegt.

Die Hinweisung geschieht auf die Seite des Depositenbuches und Nummer des Eintrages.

XXII.

Kassewesen.

§. 119.

Die Aemter beziehen Taxen, Siegelgefälle, Geldstrafen, Kriminal=Vorschüsse, Brandassekuranz=Gelder, Umlagen, Kriegsgelder und mehrere Gelder für andere Zwecke. Eben so haben die Aemter von Zeit zu Zeit aus diesen Geldern Zahlungen zu leisten. Während der Einnahme und Ausgabe dieser Gelder bis zur Stellung der vorgeschriebenen Rechnungen muß eine Ordnung bestehen, welche in jedem Augenblicke den Stand der Kasse und die geschehenen Zahlungen nachweisen kann. Es mögen nun für diesen oder jenen Theil der Rechnungen besondere Tagebücher gehalten werden oder nicht.

Es soll in einem und ewig beurkundet werden, welche Gelder über die Amtsschwelle ein= oder ausliefen, die Aufzeichnung kann zu diesem Zwecke entweder Theileinnahmen oder Theilzahlungen, oder summarische Einnahmen und summarische Ausgaben vorweisen, je nachdem die Verrechnungsart es veranlaßt; der Zweck muß in jedem Falle erreicht werden.

§. 120.

Dieses kann nun durch ein Kassebuch am genauesten und sichersten hergestellt werden.

In dem Kassebuche werden die Einnahmen und

Ausgaben aller Art nach chronologischer Ordnung vorgetragen.

Wie das Kassebuch am nützlichsten eingerichtet werden kann, und wie die Gegenstände im Vortrage kommen, stellt das beigefügte Formular Ziffer XV. deutlich vor.

§. 121.

Das Kassebuch hebt die besondern Tagebücher über Rechnungen vom Detail und größern Belange nicht auf, und bei solchen Rechnungen bildet jedes Tagebuch einen Theil dieses Kassebuches so lange, als die Rechnung nicht geschlossen ist, oder die Gelder nicht abgegeben sind. Durch solche Tagebücher wird das Kassebuch auch nicht unnöthig erweitert, die Detail-Einnahmen und Ausgaben nicht zerstreut, und dennoch, wie nachfolgt, der ganze Kassebestand nachgewiesen.

Fallen solche Rechnungen vor, worüber ein besonderes Tagebuch geführt werden muß, so soll man in dem Kassebuche am Tage des Anfalls einer solchen Rechnung die gehörige Vormerkung machen, und erst am Schlusse der Rechnung wird die Einnahme und Ausgabe in dem Kassebuche am Tage, wo das Amt die Ausgleichung dieser Rechnung veranlaßte, summarisch vorgetragen. So geschieht es bei den Tax- Sporteln- und Siegelgefälle-Verrechnungen, bei andern Verrechnungen, als Gütercuratelen u. dgl.

§. 122.

Eine besondere Vorsicht soll man bei Einnahmen und Ausgaben eintreten lassen, und keine Zahlung annehmen, oder leisten, bevor solche nicht in dem Kassebuche, oder in dem besondern Rechnungs-Journale eingetragen ist.

§. 123.

Eben so aufmerksam soll man bei Ausgaben auf das Vorlegen und Bewahren der Quittungen seyn. Die Quittungen werden nach der Reihe der Einträge des Kassebuches, oder wenn besondere Tagebücher gehalten werden, in einem besondern Umschlag jedesmal der Kasse beigelegt, und erst zu den Rechnungen ausgehoben, wenn solche gestellt werden.

§. 124.

Sobald eine Seite des Kassebuches überschrieben ist, muß Einnahme und Ausgabe verglichen, und der Kassebestand auf die folgende Seite summarisch mit Bemerkung der Nummer, wo diese Gelder vorhin vorgetragen sind, übertragen werden.

§. 125.

Alle Gelder kommen in eine Kasse, werden aber durch Fächer oder Säcke von einander unterschieden, und erhalten einen Schild mit Bezeichnung des Zweckes. Den Schlüssel zur Kasse muß das verrechnende Individuum verwahren, das Kassebuch wird von dem-

selben geführt, und am Schluße der Amtsstunden wird solches mit allen andern Rechnungs=Journalen dem Amtsvorstande ausgehändigt, der sich nun in jedem Augenblicke von dem Stand der Kasse und von der Pünktlichkeit seines Buchhalters überzeugen kann.

§. 126.

Das Kassewesen ist sehr schnell kontrollirt, wenn man das Kassebuch und die besondere laufende Rechnungs=Journale abschließt.

Aus vorstehendem Formulare erhellet, daß nach Abzug der Ausgaben noch 96 fl. 31 kr. Baarschaft vorhanden liegt, dieses Geld wird sonach ausgewiesen:

Nro. 76.	Brandassekuranz als Uebertragung	23 fl.	15 kr.	
— 82.	. . . . .	15 =	43 =	
— 91.	. . . . .	47 =	53 =	
				86 fl. 51 kr.
— 83.	. . . .			9 = 40 =
		—		96 fl. 31 kr.

Also sind im Fache Brandassekuranz 86 fl. 51 kr. uud im Fache Kriminal=Vorschüsse 9 fl. 40 kr.

Von der pünktlichen Führung des Kassebuches hängt sehr viel ab, es kann hierdurch keine einzige Einnahme und Ausgabe dem Amte entzogen werden, Schaden und Unordnungen wird vorgebeugt, Rechnungen werden erleichtert und vorbereitet, und mit

jeder Stunde liegt der ganze Zustand der Einnahmen und Ausgaben vor.

XXIII.

Tax- Sportel- Straf- und andere derley Einnahms-Verrechnungen.

§. 127.

Die schwere Aufgabe, die Verrechnungen der Taxen, Sportel, Strafen und andere derley Einnahmen der Aemter zu kontrolliren, und zu revidiren, gab Veranlassung zur weitläufigen Geschäfts-Manipulation, zu vielen Geschäfts-Hindernissen.

Der Finanzier kann zwar hier eine seinem Zwecke ganz genügende Instruktion ertheilen, ob aber dieselbe auch ausführbar, auf das eigene Geschäftsverhältniß des Amtes berechnet ist, und nicht Weitläufigkeiten veranlaßt, ist bei Prüfung jeder solchen Instruktion eine unzertrennliche Frage.

Schon die Einnahme und das Verrechnen solcher Gefälle veranlaßt bei den vielen Geschäftstheilen, bei den häufigen Vorfällen, bei dem unendlichen Detail der Einnahmen viele Mühe, und nimmt die Thätigkeit eines eigenen Individuums in Anspruch. Man sieht daraus von selbst, welchen Anständen die Kontrolle und Revision unterliegt, und noch mehr unterliegen muß, wenn man die Geschäfts-Manipulation hier nicht möglichst vereinfacht.

§. 128.

Diejenigen Produkte, welche die Rechnung kontrolliren, können bei der fortwährenden Beziehung der neuern Vorfälle auf die ältere, und dem hierdurch veranlaßten öfteren Nachschlagen nicht jederzeit aus den Händen des Amtes abgegeben werden. Durch Einsenden derselben mit den Rechnungen würden große Hindernisse, ja in einzelnen Geschäftstheilen Stockung der Geschäfte, veranlaßt werden. Durch das deshalb abgedrungene öftere Abfordern der Akten würde der Revident in einem Geschäfte übereilt werden, das mit voller Geschäftsruhe behandelt werden sollte.

Diese auf jeden Fall schwere Aufgabe wird sich in der Art der Verrechnung, der herzustellenden Kontrolle, und der hierdurch erleichterten Rechnungs-Revision lösen.

§. 129.

Bei Protokollirung oder Expedirung eines taxabeln Gegenstandes soll sogleich der Tax specific unter der laufenden Nummer des Produktes vorgemerkt werden. Geschieht die Zahlung, so wird solche in den Taxjournal eingetragen, und die Nummer des Journals der Taxvormerkung beigesetzt, wodurch die geschehene Zahlung und Uebertragung in den Journal notirt ist.

§. 130.

Das Journal wird unter laufende Nummer des ganzen Finanzjahres, unter Aufführung des Namen und Wohnorts des Zahlenden, unter Benennung der taxabeln Gegenstände, und Anzeige der Verhandlung und Ausfertigung, unter Ausscheidung der Juris-diktions-Gefälle, unter Vortrag des Betrages, unter Nachweisung der Belege geführt.

Die Seiten des Journals werden nummerirt. Die Einnahme wird durch alle Rubriken auf jeder Seite summirt, und am Schusse jedes Monats durch Rekapitulation in monatlichen Totalsummen zusammengezogen. Durch gleiche Rekapitulation der monatlichen Einnahmen wird die Totalsumme des Quartals, und durch weitere Rekapitulation der Quartalsumme die Total-Einnahme des ganzen Finanzjahres hergestellt, wonach die Einnahme nach den einzelnen Theilen sowohl, als auch die Total-Einnahme in jedem Monate, in jedem Quartale, in jedem Finanzjahre vorliegt.

Das unter Ziffer XVI. angefügte Schema stellt das Nöthige augenscheinlich dar.

§. 131.

Das Journal enthält nur die chronologische Verzeichnung der Anfälle solcher Einnahmen, stellt hierdurch her, was das Amt einnahm; allein es weißt noch nicht nach, was im Ganzen hätte anfallen sollen, indem nicht alle taxabeln Vorfälle sogleich be-

zahlt werden; auch können mehrere solche Zahlungen wegen ergriffenem Rekurs sistirt werden, wegen Unvermögenheit der Partheyen und mehrern Veranlassungen im Verlust kommen. Alle diese Aussenstände müssen in jedem Monate, Quartale, Finanzjahre, nach ihrem periodischen Stande summarisch in den Abschluß des Journals eingetragen werden, und darüber ist ein Verzeichniß zur specificen Nachweisung jedesmal anzufertigen.

§. 132.

Die Verrechnung dieser Außenstände geschieht nun bei nach der Hand erfolgten Zahlungen durch Eintrag in den Journal nach der Zeit der Zahlung, oder durch Nachlaß.

Die Behandlung des Nachlasses wird durch eine von dem Landgerichte und Rentamte gemeinschaftlich zu pflegende Untersuchung und Erkenntniß geleitet.

Der Zusammentritt beider Aemter zu diesem Zwecke wird nur am Schlusse des Finanzjahres veranlaßt, und umfaßt das Ausstandswesen des ganzen Jahres, und nicht der Monate und Quartale, weil der Außenstand für diese Perioden durch die Vergleichung des Rentamtes nur vorläufig geprüft wird, wie nachher bemerkt werden soll.

Das Resultat dieses Zusammentritts wird in einer Tabelle vorgetragen, und am Schlusse des Finanzjahres der Finanzstelle zur Prüfung vorgelegt.

§. 133.

Ereignet sich der Fall, daß eine solche Einnahme ganz, oder zum Theil zurückgegeben werden muß, so soll man den gewöhnlichen Fehler, solche Zurückerstattung in dem Journale vorzumerken, ablegen, indem diese Art des Vortrages die Rechnung stört, und die Kontrolle und Revision sehr erschweret. Man soll die Rückerstattung jeder in dem Journale schon vereinnahmten Posten in einem gesonderten Akte behandeln, und die Zurückerstattung von Seite des Rentamts bewirken.

§. 134.

Die eingehenden Gelder werden alle Monate nach dem Abschlusse des Journals ausgeliefert, das Rentamt unterzeichnet das darüber angefertigte Verzeichniß zur Bescheinigung des Geldempfanges. Zum Formulare dieses Verzeichnisses dient das nachkommende Rechnungs=Schema selbst.

§. 135.

Die Frage, ob die Aemter für jedes Quartal oder nur für das ganze Finanzjahr Rechnungen über derley Einnahmen zu stellen haben, ist hier nicht gleichgültig.

Durch Quartals=Rechnung wird die Rechnung viermal veranlaßt, Geschäftshindernisse viermal gelegt, die Revision viermal getheilt. Der Grund, warum man die Rechnung für jedes Quartal forderte,

sollte zur Erleichterung der Revision dienen: Nachdem aber, wie nachher erläutert werden wird, die Revision sehr erleichtert ist, so ist nur eine Rechnung für das ganze Finanzjahr nothwendig, und hierdurch die Gelegenheit gegeben, Hindernisse zu vermeiden, und die Revision für die ganze Jahresrechnung in einem abzuhandeln.

Das Amt stellt daher für das abgelaufene Finanzjahr eine Rechnung, und sendet solche zur Justifikation ein.

§. 136.

Die Einnahme der Rechnung theilt sich in jene aus der Revision der vorausgehenden Rechnung, und in jene des Finanzjahres; beide Einnahmstheile haben ihre Unterabtheilungen nach der Ausscheidung der Jurisdiktions-Gefälle. Die Ausgabe führt die monatliche Abrechnung mit dem Rentamte auf.

Die Rechnung wird durch die Bescheide der vorausgehenden Revision voriger Rechnung, durch das Journal und durch die von dem Rentamte contrasignirten Akten-Auszüge oder Fehlanzeigen über besondere Einnahmen belegt.

Damit eine solche Rechnung mit dem Journale in Harmonie steht, und sich die verschiedenartigen Jurisdiktions-Gefälle bestimmt ausscheiden, wurde unter Ziffer XVII. ein Formular beigefügt.

§. 137.

Die Revision der Rechnung hat den alleinigen Zweck, die Solleinnahme festzusetzen. Die Solleinnahme gründet sich auf die Vorsorge, ob alle taxabeln Gegenstände nach der Verordnung behandelt wurden, ob kein Rechnungsfehler vorliegt, ob alle derley Einnahmen wirklich verrechnet sind.

§. 138.

Das Journal für solche Gefälle ist so eingerichtet, daß daraus die Anwendung der Verordnung ohne Vorlage des Aktenstückes entnommen werden kann; es kann daher aus demselben das Urtheil über die Richtigkeit der Ansätze geschöpft werden. Ergeben sich darüber Anstände, so kann der betreffende Akt abgefordert werden. Das Taxjournal kann also als Belege der Rechnung ohne die Nebenakten genommen werden.

Zur Bescheinigung der besonderen Einnahmen aus Staatsregalien oder Staatsgütern werden die Auszüge aus den betreffenden Akten von dem Rentamte contrasignirt, oder Fehlanzeigen erstattet, und mit diesem kann man sich allerdings begnügen, weil die Akten darüber so deutlich sprechen, daß die Revision keine weitern Anstände erheben kann. Die Summe wird durch das einschlägige Rentamt bescheinigt, und was das Rentamt sah und beglaubigt, kann der Revident auch glauben.

Auch hier kann man bei einem Zweifel sich die Akten vorlegen lassen.

Die Prüfung der Kalkulation liegt in der Nachrechnung der einzelnen Posten, der Rechnungsbelege und der ganzen Rechnung.

§. 139.

Die sicherste Kontrolle, ob alle derley Einnahmen wirklich verrechnet sind, ist schon durch den Gang der vorgezeichneten Geschäftsordnung gelegt.

Diese Geschäftsordnung hat den großen Vortheil, daß alle Amtshandlungen zum Vorschein kommen müssen, und es kann daher auch nicht eine Amtshandlung, welche eine solche Einnahme veranlaßt, übergangen werden.

§. 140.

Damit nun auch nachgewiesen werden kann, daß keine solche Einnahme übergangen wurde, alle dieselben in dem Journale richtig und zeitlich übertragen sind, so ist eine Vergleichung des Taxjournales mit den Akten nothwendig, welche durch das einschlägige Rentamt am zweckmäßigsten und im kürzesten Wege veranlaßt werden kann.

§. 141.

Aus dieser Vergleichung wird sich ergeben, ob alle diese in den Akten vorfindlichen taxabeln Gegenstände entweder im Journale als Einnahme, oder im Ausstandsv.rzeichnisse vorkommen, ob die Summe,

ob die Nummer der Protokolle, und das Taxjournal richtig übertragen ist, kürzlich, ob das Journal mit den Akten in genauester Uebereinstimmung ist. Findet sich in dieser Vergleichung ein Irrthum, so wird solcher sogleich in allen Theilen berichtiget.

In den folgenden Quartalen wird vor allen dem das Verzeichniß der frühern Außenstände mit den Akten und Journale verglichen, damit entnommen werden kann, ob die der Zeit eingegangenen Posten in dem Journale übertragen sind, oder als Außenstand weiter verführt werden sollen.

Diese Prüfung wird nun alle Quartale am nützlichsten seyn. Am Schluße des Quartals unterzeichnet das Rentamt zur Bescheinigung der geschehenen Vergleichung und Uebereinstimmung das Journal.

Will die Finanzstelle diese Vergleichung selbst veranlassen, so kann dieses bei Gelegenheit der Rentamtsvisitation am füglichsten geschehen.

§. 142.

Auf diese Art hat man nicht nothwendig, wegen einer Rechnung ganze Registraturen zu leeren, die Registratursordnung zu stören, wegen eines geringen Taxbezugs Aktenstöße beizulegen, Geschäfte zu verschieben, oder gar abzuweisen, und die wichtigsten Akten in andere Hände abzugeben, auf welche der Staat des Taxbezugs willen kein Recht hat.

Sicherheit des Staats und des Beamten ist er=

zweckt, weil Geschäftsordnung Rechnung und Sicherheit selbsten giebt.

XXIV.

Siegelgefälle-Verrechnung.

§. 143.

Der Bezug der Siegelgefälle wird, wie das Taxjournal enthält, mit dem Bezug der Sportel- und Taxgefälle verbunden, damit darüber kein besonderes Journal angefertigt werden darf, und die Gegenstände bei dem Taxbezuge in einem behandelt werden können.

§. 144.

Nach dem Schluße des Quartals wird die im Taxjournale wegen den Siegelgefällen vorgetragene Kolumne jeder Seite zusammengezogen, der ganze Anfall der Siegelgelder des Quartals durch Rekapitulation der Seiten hergestellt, ein Verzeichniß der noch zu stempelnden Urkunden angefertigt, und dieselben mit den Geldern zum Stempelamte eingesendet, worüber eine dem Geschäftsgange genügende Behandlung schon besteht.

XXV.

Amtsübernahms- und Amtsabgabs-Akte.

§. 145.

Unter die wichtigsten Akte gehören unstreitig Amtsübernahms- und Amtsabgabs-Akte. Darauf gründet sich nicht nur die Sicherstellung des übernehmenden und abtretenden Beamten, sondern hauptsächlich die Frage, ob bei einem Amte Geschäftsordnung da war, ob solche fortgesetzt werden kann, oder eine Umformung des Ganzen nothwendig ist, welche Hülfe die Regierung dem eintretenden Beamten schuldig ist, und welche Mittel zu wählen sind, um Haupt- oder einzelne Mängel abzustellen. Um nun diesen Gegenstand nach den Hauptmomenten zu beleuchten, und das Rechtsverhältniß des abtretenden und übernehmenden Beamten auszuscheiden, die Vorbereitung zur Amtsextradition vorzuzeigen, Chicane und ungerechte und unerfüllbare Forderungen zu beseitigen, wird dieses Geschäft durch Nachstehendes in Ansehung der Form dargestellt, und in Ansehung des Weiteren auf die vorgezeichnete Geschäftsführung auf das Recht und Geschäftsverhältniß sich bezogen.

§. 146.

Amtsübernahmen werden entweder durch Konstituirung eines neuen Gerichtes oder durch Personal-Veränderungen veranlaßt.

§. 147.

Die Uebergabe eines neukonstituirten Amtes muß vor allem durch Extradition der Akten über die dahin geschlagenen Parzellen anderer Aemter vorbereitet werden.

Diese verschiedenartigen Theile werden zusammengestellt, und sonach in diesem Zusammenhange dem neuen Amte übergeben.

Ueber die Art dieser Zusammenstellung läßt sich bei den verschiedenartigen Verhältnissen kein allgemeiner Plan entwerfen, wohl aber lehnt sich derselbe an die nachfolgenden Hauptmomente des Amtsübernahms- und Extraditions-Aktes bei Personalveränderung an.

§. 148.

Bei Amts-Extraditionen, welche durch Personalveränderungen veranlaßt sind, übergiebt vor allem der abtretende Beamte der hiezu ernannten Kommission das Amt, und von derselben wird dem eintretenden Beamten das Amt nach der nämlichen Ordnung der vorigen Amtsausantwortung übergeben.

Das über diesen Akt zu führende Protokoll theilt sich sonach in zwei Haupttheile ab. A. Amtsabgabe von dem abtretenden Beamten. B. Amtsübergabe an den eintretenden Beamten.

§. 149.

Die Verfolgung dieses Aktes in dem Protokolle wird in nachstehender Ordnung geleitet.

A.

Amtsabgabe von dem abtretenden Beamten.

I.

Geschäftsführung.

a) Zustand der offenen Protokolle und Akten.

b) Zustand der Bureau = Geschäftsordnung.

c) Zustand der Registratur = Ordnung.

II.

Rechnung über Depositen.

a) Nachweisung der abgetretenen Depositen.

b) Nachweisung der vorhandenen Depositen.

III.

Rechenschaft über Verrechnungen.

a) Die vom Amte selbst zu leistenden Rechnungen.

b) Die unter der Aufschrift des Amtes stehenden Rechnungen.

IV.

Stand der gebundenen Amtsbücher.

a) Aeltere Saal= und Lagerbücher, Urbarien, Grund= bücher, Kataster u. dgl.

b) Offene Protokolle nach den vorgezeichneten acht Hauptabtheilungen.

c) Depositen = Vormerkungs = Bücher zum Zwecke der Pflegschaften und der Amtsgeschichte, Brand= versicherungs = Kataster, Rechnungs = Journale und mehrere dergleichen der Registratur nicht einverleibten Amtsstücke.

d) Gesezbücher, Regierungs= Kreis= und Lokal= Blätter.

V.

Geräthschaften des Amtes.

a) Bureau= und Registratur = Requisiten.

b) Gefängniß = Requisiten.

c) Requisiten zum polizeylichen Zwecke.

VI.

Corpora Delictorum.

VII.

Geschäfts = Rückstände.

a) Im Polizeylichen und Administrativen.

b) In der Civil=Justiz.

c) In der Kriminal = Justiz.

VIII.

Laufende Geschäfte.

a) In Polizey= und Administrativ = Gegenständen.

b) In der Civil-Justiz.

c) In der Kriminal-Justiz.

IX.

Forderungen aus dem Amtsverhältniße.

a) Am Staate.

b) An die Gemeinden.

c) An Privaten.

Oder auch Forderungen des Staats, der Gemeinden der Privaten.

X.

Bemerkungen des abtretenden Beamten.

a) Für den Zustand des Administrations-Jahres.

b) Für die Reflektion des nachtretenden Beamten.

B.

Amtsübergabe an den eintretenden Beamten.

Nach den oben bezeichneten Haupt- und Unterabtheilungen bei der Amtsabgabe.

§. 150.

Das ganze Protokoll wird unter fortlaufender Nummer der §§. und unter fortlaufender Nummer aller Beilagen geführt, in triplo angefertiget, und dasselbe mit allen Beilagen von der Amtsextraditions-Kommission, dem abtretenden und eintretenden Beam-

ten unterzeichnet, wonach im ersten Theile des Protokolls der eintretende Beamte, und im zweiten Theile des Protokolls der abtretende Beamte als Zeuge des Aktes erscheint.

§. 151.

Die Extraditions-Kommission wird bei I. die Geschäftsführung des abtretenden Beamten in dieser vorgemerkten dreifachen Beziehung durch alle Theile nach der vorausgehenden Geschäftsordnung genau prüfen, und das Resultat dieser Prüfung in dem Protokolle übertragen, wodurch der abtretende Beamte vor jedem übeln Nachklange gesichert wird, und der nachtretende Beamte seine Vertheidigung finden kann, wenn darin keine Ordnung vorgefunden wurde.

§. 152.

Die Rechenschaft über das Depositenwesen, und zwar der abgetretenen Depositen, legt der abtretende Beamte durch Vorweisung des Depositenbuches und Nachweisung der Akten respektive Bescheinigungen vor. Daß dieses geschehen ist, wird mit den allenfalls sich ergebenden Anständen vorgemerkt. Die Nachweisung der vorhandenen Depositen geschieht durch Vergleichung der vorhandenen Gelder, Urkunden und Effekten, mit dem Depositenbuche. Ueber die vorhandenen Depositen wird ein Verzeichniß angefertiget, die Summe des Geldbetrages darin summirt, und das Verzeichniß dem Protokolle beigeschlossen.

Die allenfallsigen Anstände über diese Rechenschaft fügt die Kommission sogleich an, worauf der abtretende Beamte die Aufklärung abgeben kann.

§. 153.

Die Rechenschaft über Verrechnungen beschränkt sich lediglich auf laufende noch nicht adjustirte Rechnungen.

Im Falle bei derley Einnahmen die Hauptrechnungen gestellt werden können, ist solche vor der Amtsabgabe von dem abtretenden Beamten zu stellen; im Falle solches nicht geschehen kann, wie bei periodischen Rechnungen, ist eine Stückrechnung zu stellen, welche der nachtretende Beamte in der Hauptrechnung theilweise überträgt.

§. 154.

Die Rechnungen, welche das Amt zu stellen hat, bestehen in folgenden Gegenständen: 1) Gerichtsbarkeits-Taxe, 2) Siegelgefälle, 3) Taxbezug für andere Aemter, Expeditions-Taxe u. dgl. 4) Militär-Entlassungstaxen, 5) Einstands-Kapitalien, 6) Vorschüsse für Kriminal-Regie und andere Kösten, 7) Brandassekuranz-Beiträge, 8) Verpflegung des eigenen Militärs, 9) Verpflegung des fremden Militärs, 10) Kriegslasten und Peräquation, 11) Gemeinde-Umlagen, 12) Armenwesen, 13) Staats-Anlehen und Staats-Regien, 14) Verlassenschafts-Rechnungen, 15) Güter-Kuratelrechnungen, 16) Sequestrations-Rechnungen, 17) In-

terkalar-Rechnungen, und 18) Rechnungen aus andern Veranlassungen.

§. 155.

Die unter der Aufsicht des Amtes stehenden Rechnungen sind: 1) Vormundschafts-Rechnungen, 2) Gemeinde-Rechnungen, 3) Stiftungs-Rechnungen, 4) Zunft-Rechnungen u. dgl.

§. 156.

Ueber alle in dem 154. §. bezeichneten Rechnungen stellt der abtretende Beamte eine Haupt- oder Stückrechnung. Das Resultat jeder Rechnung wird in einen gesonderten Verzeichniß übergebracht, in welchem der ganze Bestand der Masse, der Einnahmen und Ausgaben, des Außenstandes, des Kassevorrathes, vorgetragen wird. Nach der vorläufigen Prüfung solcher Rechnungen, und Vergleichung der Verzeichnisse, und Berichtigung der sich hierdurch ergebenden sichtbaren Anstände, wird über jede Rechnung der Vortrag in dem Protokolle gemacht, und sich auf das anzufügende Verzeichniß bezogen. Ergeben sich Anstände über Abgang der Belege u. dgl. so werden solche in dem Protokolle vorgetragen.

Durch solche Verzeichnisse, welche sich durch Abtheilungen in Rubriken noch augenscheinlicher darstellen, wird Ordnung und Uebersicht gegründet, der austretende Beamte erhält vorläufig ein sicheres Dokument über jede Rechnung, und der eintretende Beamte wi d so vorbereitet, daß er alle weitere Rech-

nungsvorgänge ohne weitere Nachforschungen anknüpfen kann.

§. 157.

Im Falle bei derlei voraus bemerkten Rechnungen, als bei Güter-Kuratelen, Sequestrationen, Interkalar-Rechnungen Massakuratoren aufgestellt sind, hat der Kurator diese Rechnung bei der Amtsübergabe, wie in dem vorigen Paragraphe vorgeschrieben ist, unablässig zustellen, und solche sind, wie die vorgehenden Rechnungen im Protokolle zu behandeln, damit der abtretende Beamte auch hier die Anstände noch beseitigen kann, und von aller Verantwortlichkeit befreyt wird.

§. 158.

Sollte über einen dieser Rechnungstheile keine Rechnung zu stellen seyn, so ist die Ursache hievon in dem Protokolle an dem bezeichneten Platze vorzumerken, damit kein Gegenstand der Rechenschaft übergangen wird.

§. 159.

Bei dem Einstandskapitalien-Hauptbuche wird zum Belege eine Zusammenstellung über angelegtes Kapital, dann über baaren Geldvorrath an Kapital und Zinsen gemacht, und im Protokolle die Vergleichung des Auszuges mit dem Buche, vorgemerkt.

Die Zusammenstellung wird dem Protekolle nach laufender Nummer der vorigen Verzeichnisse beigefügt.

§. 160.

Ueber die unter der Aufsicht des Amtes stehenden Rechnungen, in soferne solche noch nicht gestellt, und erledigt sind, werden Verzeichnisse nach den vier Abtheilungen gemacht, und bei jeder Rechnung der Rechnungssteller, die Ursache, warum solche nicht gestellt oder nicht erlediget ist, vorgetragen.

Die Verzeichnisse werden wie die übrigen dem Protokolle einverleibt.

§. 161.

Die Prüfung der §. 154 und 156 erwähnten Rechnungen geschieht von Seite der Amts-Extraditions-Kommission, und beschränkt sich allein auf den richtigen Vortrag des Massebestandes, der Einnahmen, der Ausgaben, des Außenstandes, des Rechnungsabschlusses, und den Daseyn der Rechnungsbelege.

Die Kommission hat sich daher mit der Liquidation der Außenstände, mit Untersuchung der Legalität der Einnahmen und Ausgaben, mit der Form der Rechnung u. dgl. nicht zu befassen; alles weitere ist Gegenstand der Revision selbst.

§. 162.

Bei den Stückrechnungen, welche in die Hauptrechnung übertragen werden müssen, veranlaßt die Kommission die nämliche obige Prüfung, und über-

läßt es dem eintretenden Beamten, in wie weit derselbe eine solche Stückrechnung in der nachher herzustellenden Hauptrechnung übertragen kann. Hierbey haftet der abtretende Beamte für die übertragenen Posten und daraus entstehenden Rechnungs-Differenzien.

§. 163.

Die Prüfung der Verzeichnisse über die unter der Aufsicht des Amtes stehenden Rechnungen kann füglich unterlassen werden; die Verzeichnisse werden nur aus dem Grunde angefertiget, damit hierdurch sich der Rechnungszustand anderer Rechnungssteller ergiebt, und in der Folge die Rechnungsstellung und Revision veranlaßt werden kann.

§. 164.

Eine besondere Sicherstellung kann der abtretende Beamte über alle von ihm abgegebene Quittungen zu dem Rechnungs- und Depositenwesen fordern, indem auch bei der größten Aufmerksamkeit des nachtretenden Beamten Verfälschungen, Unterschiebungen, Verschleppungen solcher Quittungen vorgehen können, wodurch der ausgetretene Beamte gefährdet werden kann.

Daher sollen alle solche Quittungen, welche bei der Amts-Extradition zum Vorschein kommen, von der Kommission, und dem abtretenden und eintretenden Beamten unterzeichnet werden. Durch diese Vorsorge ist allem vorgebeugt, und beiden Beamten die nöthige Sicherstellung gegeben.

§. 165.

Ueber die gebundenen Amtsbücher werden nach den vier bezeichneten Abtheilungen, und zwar für jede Abtheilung von a. b. c. d. gesonderte Verzeichnisse angefertigt, dem Protokolle angereihet; auf gleiche Art wird bei den Geräthschaften des Amtes und Corpora dilectorum verfahren.

§. 166.

Geschäftsrückstände können bei jedem Amte ohne dessen Verschulden erscheinen, nach dem Tempo kann nicht gearbeitet werden, damit aber diese Rückstände nicht zur Ungebühr verschoben, oder gar der Kenntniß des Nachfolgers entzogen werden, so sind über alle Geschäftsrückstände nach den drei Haupt-Geschäftszweigen Verzeichnisse mit genauer Auszeichnung, worauf die Sache beruht, anzufertigen, und dem Protokolle beizufügen.

Die Akten über die Rückstände sind besonders zu legen, und den eintretenden Beamten vorzuweisen.

§. 167.

Damit der eintretende Beamte die im Laufe begriffenen Geschäfte erfährt, und im Stand gesetzt ist, die Geschäfte ohne Unterbrechung fortzusetzen, sind über alle laufenden Geschäfte nach den drei Haupt-Geschäftszweigen Verzeichnisse anzufertigen, und darin das Verhältniß der Sache, und worauf sie beruht, mit Präcision vorzumerken. Die Verzeichnisse werden den Protokollen angelegt. Die Akten werden nach den Nummern der Verzeichnisse gelegt, und den eintretenden Beamten übergeben.

§. 168.

Alle Verzeichnisse müssen mit Umsicht und Fleiß angelegt werden, und sich an die ältern Verzeichnisse bei der frühern Amtsübernahme anreihen. So wird das ältere Verzeichniß über Amtsbücher, Geräthschaften u. dgl., in soferne solches gehörig geordnet war, oder in der Abschrift noch geordnet werden kann, abgeschrieben, die Zugänge chronologisch angefügt, und als Belege des Protokolls nach dieser Ordnung benutzt, weil der frühere Amts-Uebernahmsakt mit dem folgenden verglichen werden muß. Im Falle sich nun ein Abgang eines vorhin übernommenen Stückes aus wahren Ursachen ergiebt, so wird solches dennoch mit der Bemerkung der Ursache des Abganges auf dem Verzeichnisse, wie vorhin in dem Verzeichnisse fortgeführt, und erst bei einer weitern Amts-Extradition wird der vorhin als Abgang vorgemerkte Gegenstand dem andern Verzeichnisse nicht mehr beigefügt, weil der nachtretende Beamte das Objekt, wie vorgemerkt ist, nicht übernahm, und der Akt über den Abgang solcher Stücke beurkundet werden muß.

§. 169.

Aus dem Amtsverhältniße entstehen nun verschiedenartige Forderungen am Staate, an Gemeinden, an Privaten, oder auch Forderungen des Staats, der Gemeinden, der Privaten. Z. B. bei Verpflegung des Militärs, der Vaganten und Verbrecher, bei Herstellung einer Brücke, eines gefährlichen Hauses, bei Reparatur der Löschgeräthschaften u. dgl.

mehrern Veranlassungen. Alles wird vom Amte gefordert. Der Besitzer einer solchen Forderung glaubt bei dem Abtritt des Amts-Vorstandes in der Befolgung der Befehle des Amtes sich gefährdet, er fordert die Zahlung von dem abtretenden Beamten, derselbe verweist ihn an das Amt, ein unfreundlicher Nachfolger weist ihn ab, weil er sich um die frühern Vorgänge nichts bekümmert, der freundliche Nachfolger ist fremd, nicht unterrichtet, vertröstet den Anfragenden, und muß ihn endlich auch wegen Unkunde der Verhältnisse der Forderung abweisen. Der Anfragende wirft die Schuld auf den abtretenden Beamten, und sucht Wege, auf welchen seine gerechte Forderung nur noch länger verwiesen wird.

Hier ist eine besondere Einrichtung nothwendig, damit der abtretende Beamte nicht fremde Schuld zu übernehmen hat, vor allen übeln Nachklange befreyt bleibt, und die Einleitung zur Befriedigung der Schuld gemacht werden kann.

Bei der Amtsübergabe soll daher ein Verzeichniß aller Forderuugen, welche aus dem Amtsverhältniße entspringen, angefertiget, und demselben der Name des Fordernden und des Schuldigen, der Grund der Forderung, und die Ursache des Zahlungsrückstandes unter Hinweisung auf die Akten beigefügt werden. Von dem Amtsnachfolger sind die Theilnehmer unverzüglich zu benachrichten, daß von Seite des Amtes wegen ihren Forderungen Zahlung erwirket werde.

Dieses Verzeichniß ist gleichfalls dem Protokolle beizuschließen.

§. 170.

Es giebt Amtsverhältnisse, welche Akten nicht enthalten, nur in der Seele des Amtsvorstandes allein geschrieben sind, und auf Erfahrungen und eigene Wahrnehmungen sich gründen. Z. B. Gefährde im Handel und Wandel, gefährliche Menschen, Winkeladvokatien, Charaktere, Pläne über Straßen- und Wasserbauten, über Vortheile und Nachtheile der Gemeinden, über Gewerbsfleiß, über Mißbräuche, über Hinderniß in polizeylichen Anstalten u. dgl. mehrere.

Es giebt ferner Erfahrungen die in Jahresberichte übertragen werden müssen, alle diese wichtigen Bemerkungen entgehen dem nachtretenden Beamten ganz, und öfters muß derselbe nach einem langen Zeitraume bei derselben geschöpften Erfahrung von dem Standpunkte ausgehen, von welchem er, wenn er unterrichtet worden wäre, auf dem Wege seines eigenen Urtheils vorgerückt wäre.

Es dringt sich daher die Nothwendigkeit auf, daß der abtretende Beamte die Resultate seiner Erfahrung in einer besondern Darstellung vorlegt, und diese Darstellung wird eine Beilage des Protokolls.

§. 171.

Das was der abtretende Beamte an die Extraditions-Kommission übergiebt, wird nun an den nachtretenden Beamten nach gleicher Ordnung abgegeben.

Der nachtretende Beamte ist ohnehin Zeuge der Amtsabnahme von dem abtretenden Beamten, und wird hierdurch zur Uebernahme des Amtes auch vorbereitet.

Er kann sich von allen selbst überzeugen, alles selbst mit prüfen.

Ihm steht frey, bei der Prüfung der Geschäftsführung seine Wahrnehmungen zu Protokoll zu geben, und dem weitern Akte sind keine Hindernisse gelegt. Er empfängt ad I. den Schlüssel zum Amts-Lokale, zur Registratur, zu den Kassen u. s. w., ad II. die vorhandenen Depositen nach einem besonders anzufertigenden und dem Protokolle weiter anzulegenden Verzeichnisse, ad III. erhält die Kassegelder nach dem Stande aller Rechnungsabschlüsse, und eine besondere Zusammenstellung aller solcher Gelder wird dem Protokolle angelegt; in dieser Zusammenstellung muß die Ordnung der frühern Verzeichnisse verfolgt werden, ad IV. bekennt den Empfang der gebundenen Amtsbücher, nach vorhin bei A angefertigtem Verzeichnisse, ad V. VI. bescheinigt das Vorhandenseyn der vorhin verzeichneten Geräthschaften, und Corpora delictorum, ad VII. verspricht oder verweigert die Geschäftsrückstände zu übernehmen, ad VIII. die Geschäfte fortzusetzen, ad IX. wegen Befriedigung der Forderungen die schleunige Einleitung zu treffen, und vorläufig die Theilnehmer zu verständigen, ad X. die Bemerkungen zu benützen, und Gott, dem König, und dem Volke getreu zu bleiben.

§. 172.

Nach dieser bestimmten Ausscheidung kann jede ängstliche Sorgfalt von Seite der Amts-Extraditions-Kommission, des abgebenden und übernehmenden Theils entfernt bleiben; und es sind alle übrigen

schädlichen Absichten und Einwirkungen beseitigt, indem das Rechts- und Geschäftsverhältniß das Urtheil allein spricht, der abtretende Beamte über seinen Amtshandlungen verantwortlich bleibt, der eintretende Beamte keine fremden Responsabilitäten übernimmt, und lediglich für die übernommenen Depositen, Kassegelder, Akten, und andere vorgetragene Gegenstände zu haften hat.

XXVI.

Amtsvisitationen.

§. 173.

Amtsvisitation scheint zwar kein Gegenstand dieser Abhandlung zu seyn, weil solche von einer höhern Stelle geleitet wird. Nachdem aber die Amtsvisitation das sicherste Mittel zur Erhaltung der Geschäftsordnung ist, durch Unterlassung der Amtsvisitationen die Aemter ganz verlassen von aller Unterstützung dastehen, ja sogar administrative Untersuchungen statt den Amtsvisitationen verhängt werden, letztlich auch, nachdem der Beamte, damit er seinen ernstlichen Schritt verfolgen, seine Pflichten ungestört erfüllen, seine Feinde niederschlagen, seinen Werth erheben kann, das Recht hat, Amtsvisitationen zu fordern, so sey hier kein unschicklicher Platz von der Wohlthat und den Gegenständen der Amtsvisitationen zu handeln.

§. 174.

Amtsvisitation gründet sich nicht nur auf das

Recht der Oberaufsicht, sondern auch auf die Nothwendigkeit, den innern Zustand eines Gerichtes kennen zu lernen.

§. 175.

Amtsvisitationen nützen dem Amte und dem Beamten vorzüglich; es giebt viele Verhältnisse eines Amtes, welche in der Entfernung theils anders erscheinen, theils gar nicht bemerkt werden.

Es giebt Amtsverhältnisse, die keine Feder beschreiben kann, sondern durch das Auge allein gesehen werden müssen, es giebt aus bösartigen Zungen Verläumdungen gegen ein Amt, die in der Entfernung für gegründet aufgenommen, in der Nähe aber ganz grundlos sind. Gegen den Beamten, der in dem Gefühle seiner Pflicht und Rechtlichkeit sich vor keinem Amtssturm beugt, dessen Amtsfestigkeit sich weißlich mit dem Wohle des Staates und der Unterthanen vereinigt, findet man die meisten Angriffe.

Der rechtliche Mann findet Beruhigung und Heil, wenn sein Amt untersucht, durch die Untersuchung die Ueberzeugung geleitet, und der Weg zur Erkenntniß geöffnet wird.

Nebst dieser Wohlthat ist eine Amtsvisitation auch auf die dem Beamten schuldige Schonung berechnet, indem das Gewebe einer boshaften Denunziation nach dem ausgewählten feinsten Desin angelegt werden kann, um andere zum Eintrag zu zwingen. Durch eine Amtsvisitation kann die Wahrheit oder Falschheit einer Denunziation ergründet werden,

und der Beamte der Kränkung enthoben seyn, welche so manche administrative Untersuchung veranlaßt.

§. 176.

Die Amtsvisitation nimmt daher die Geschäftsführung, das Depositen- Kasse- und Rechnungswesen, die Beschwerden des Amtes und der Unterthanen, die Nachforschungen über meuchelmörderische Angriffe auf die Ehre des Amtes und des Beamten, den Zustand der Verwaltung im Polizey- Administrativ- und Justizsache auf, und würdiget alle Personal- und Lokal-Verhältnisse.

Die Amtsvisitation gehört unstreitig zu einem der wichtigsten und folgevollsten Geschäfte. Es kann daher nur von einem Erfahrnen, in der Schule der Landbeamten erzogenen Geschäftsmanne geleitet werden, der eben so rechtlich als billig, eben so streng als schonend, eben so nachdrücklich als menschlich zu verfahren weiß, damit weder der Schurke entkomme, noch der gerechte und leidende Beamte geopfert werde, indem der Schurke sich in eine vortreffliche Rolle zu werfen weiß, der Leidende aber gewöhnlich sich auf die höhern Einsichten verläßt, und daher auch verlassen bleibt.

Beamten mißmuthig zu machen, sie zu blinden Anbethern der Befehle, zu Söldnern, zur bloßen Maschine umzuschaffen, sie zu zernichten, ist eine gemeine Kunst, den schlechten Beamten aber zu entlarven, den leidenden Beamten aufzuhelfen, den Beamten zu bilden, das Ehrgefühl und den Geist eines Beamten nicht zu fesseln, ist das Werk einer höhern

Seele, die Frucht eines höhern Verdienstes und seltenen Talentes.

XXVII.

Vormerkung zur Geschichte des Amtes.

§. 177.

Zu einem der wichtigsten Gegenstände des Amtes gehören unstreitig die Vormerkungen zur Amtsgeschichte. Die vielen Gerichtsbildungen, Zu= und Abtheilungen, Vertausch der Grundholden und Gerichtsbarkeit, Personal=Veränderungen, Geschäfts=Zuweisungen und Geschäfts=Trennungen, Aktenvertheilungen, politische Ereignisse, Vorfälle der Natur und des Lebens, Erfindungen und Auszeichnungen, Alterthümer und Denkmäler, Fabrikation, Kunst und Gewerbsfleiß, Handel, Kultur, Anstalten, Stiftungen, Unglücksfälle und Mehreres, geben zur Aufzeichnung der Vorgänge so viele Gelegenheit, daß sich das Bedürfniß, darüber ein eigenes Vormerkungsbuch zu halten, nothwendig aufdringt, um diese wichtigen Vorgänge in den todten Akten nicht zu vergraben, oder der Erzählung zu überlassen.

§. 178.

Groß sind die Vortheile, welche sich aus solchen Aufzeichnungen nicht nur für das Amt, sondern auch für das Geschichtliche dargeben. Wenn unsere Voreltern an die Chronik nicht gedacht hätten, so wären große Lücken in der Geschichte und dem Wesen.

Diese Vormerkungen werden chronologisch in ei=

nem Buche eingetragen, welches eine Rubrik: Zeit, Gegenstand, Anmerkung enthält. In den Anmerkungen kommen die Hinweisungen auf den Akt, wenn darüber einer vorliegt, oder die Nachträge, wenn darüber spätere Notizen erscheinen.

XXVIII.

Polizeiverwaltung der Gemeinden.

§. 179.

Die Lokal-Polizeiverwaltung veranlaßt dem Amte viele Geschäfte, und besondere Aufmerksamkeit. Das Amt ist in Ausübung derselben gehindert, wenn die Funktions-Gehülfen nicht besonders hierzu angeleitet werden.

Das Amt eines Gemeindevorstehers wird immer wichtiger, mit jedem Tage erweitert sich seine Geschäftssphäre, und wirklich sind die Gemeindevorsteher die einzigen Funktions-Gehülfen des Amtes in Ausübung der Lokal-Polizey. Dieser wichtige Gegenstand wird von sehr vielen Gemeindevorstehern höchst gleichgültig beurtheilt, und viele kennen ihre Pflichten gar nicht. Daher werden so viele Anzeigen über wichtige Vorgänge unterlassen, wenn gleich der Gemeindevorsteher die Pflicht hat, alles Wichtige durch besondere schleunige Anzeige dem Amte vorzulegen. Er kennt nicht, was wichtig ist, und das Amt verliert hierdurch seine Aufsicht, und die Wohlthat einer Lokal-Polizey bei den Gemeinden verschwindet durch dieses Hinderniß.

§. 180.

Der Gemeindevorsteher muß daher eine Anleitung haben, wodurch er zur Aufmerksamkeit geführt, und seine Pflicht geweckt wird. Das Amt muß von allem unterrichtet seyn, und alle Vorgänge zusammengestellt haben, damit die nothwendige Vorsorge des Amtes eiutreten kann; zu diesem Zwecke hat nun der Gemeindevorsteher alle Monate einen Bericht über die Lokal-Polizey anzufertigen, der Bericht dehnt sich auf Sicherheit, Armenpflege, Gesundheit, Lebensmittel, Unglücksfälle, Gesindeordnung, Unterricht, Reinlichkeit, Gebäude, Straßen, Wege, Stege, Brücken- und Wasserbauten u. s. w. aus.

§. 181.

In dem Berichte werden alle Vorfälle des Monats, wenn auch solche besonders schon angezeigt sind, vorgetragen, der Bericht in duplo eingereicht, auf das Duplikat die ämtlichen Beschlüsse für die Gemeindevorsteher aufgesetzt, und das Duplikat sogleich zurückgesendet.

Wie dieser Bericht zur großen Erleichterung des Gemeindevorstehers entworfen werden kann, stellt das Formular unter Ziffer XVIII. dar.

Diese Monatsberichte bringen in jeder Hinsicht die größten Vortheile, machen die Ausübung einer Lokal-Polizey allein möglich, und dienen dem Staate, dem Amte und der Menschheit zum nothwendigen Zwecke.

BSB Bayerische StaatsBibliothek
MDZ Münchener DigitalisierungsZentrum Digitale Bibliothek

Weber, Friedrich Carl

Entwurf zur Geschäftsführung der Untergerichte

München 1817

J.pract. 318 m
urn:nbn:de:bvb:12-bsb10554849-2